****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_1.12.2017г\_\_ №\_\_\_\_\_65\_

пос.Маяк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования**»** (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Маякского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Маякского сельского

поселения Отрадненского района С.М.Мироненко

Проект внесен и составлен:

Специалист по землеустройству и ЛПХ Л.И.Енина

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Маякского сельского поселенияОтрадненского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района ( далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, выполняющие на территории общего пользования Маякского сельского поселения Отрадненского района строительство и осуществляющие ремонт и эксплуатацию наземных и подземных сетей и сооружений, дорожных покрытий, и обратившиеся в Администрациюс письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, МКУ «МФЦ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес, телефоны | Режим работы |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Маякскогосельского поселения | 352286, Краснодарский край, Отрадненский район, пос. Маяк, улица Красная, 148(86144) 9-75-86, 8(86144) 9-75-86 | Понедельник-пятница с 8:00 до 16:00Перерыв с 12:00 до 13:00Выходной день: суббота, воскресенье. |
| МКУ «МФЦ» | www. mfc.otradnaya.ru., 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Красная, 67/2 тел. 8 (861-44) 3-46-21 | Понедельник - пятницас 08.00 до 20.00;субботас 08.00 до 17.00;воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на информационном Интернет-портале Администрации.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В муниципальном казенном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Отрадненского района» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта – www. mfc.otradnaya.ru.,

с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. В администрации Маякского сельского поселения:

при личном обращении;

посредством размещения информации на официальном сайте администрации, адрес официального сайта - www.adm-maiak@yandex.ru

с использованием телефонной связи.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

1.4. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации, адреса электронной почты структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких запросов;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации www.adm-rud.ru, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории муниципального образования».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет администрация или МФЦ.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории Маякского сельского поселения Отрадненского района или отказ в выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парла-ментской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061);

Строительными нормами и правилами «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений» СНиП 2.07.01-89;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ст. 1, ст. 2, ст. 8 (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290, в «Парламентской газете» от 14 января 2005 года № 5-6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть I) ст. 17);

Настоящим административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Документы, предоставляемые заявителем: |
| 1. | Заявление на получение разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования  | оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Чертежи проектной документации или схемы( при наличии) | копии | Для использования в работе |
| 3. | Проект производства работ, согласованный с заинтересованными службами поселения (владельцами подземных коммуникаций)( при наличии) | копии | Для использования в работе |
| 4. | Документы, подтверждающие личность/полномочия заявителя | оригинал |  |

В документах, предоставленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

Оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, могут быть представлены по желанию заявителя вместе с копиями.

Оригиналы документов после сверки и светокопирования работником МФЦ или специалистом Отдела, возвращаются заявителю.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.7. От заявителей запрещается требовать:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить в Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

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

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента либо нотариально удостоверенных копий;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, или отсутствует его подпись;

5) если ни один из заявителей не зарегистрирован на территории Маякского сельского поселения Отрадненского района ;

6) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений либо не соответствие их требованиям законодательства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

предоставление схем и чертежей проектной документации( при их наличии);

предоставление проекта производства работ, согласованный с заинтересованными службами Отрадненского района (владельцами подземных коммуникаций) или согласований с организациями ( владельцами подземных коммуникаций), указанными в наряде - допуске ( приложение № 4).

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг;

- приём граждан осуществляется в здании администрации Маякского сельского поселения;

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества услуг:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – не более 2 раз, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги до 15 минут. Регистрация запросов заявителей производится в журнале регистрации поступивших заявлений, который ведется в Отделе.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в приемные дни в течение всего рабочего временив Отделе Администрации.

Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет.

 Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и информационным стендом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Маякского сельского поселения;

2) оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

3) выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях№№ 1,2 к настоящему административному регламенту;

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ и благоустройства администрации.

3.4.1. Описание административной процедуры «Приём и регистрация заявления»:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры:

- подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Маякского сельского поселения;

- наличие (полнота) необходимых документов.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела ЖКХ и благоустройства,осуществляет следующие действия:

- прием и проверка поступивших документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

в) критерий принятия решения:

- полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

г) результат предоставления муниципальной услуги:

 - прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги (в течение 1 дня).

д) фиксация результата выполнения административной процедуры - регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих заявлений или отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры «Оформление разре-шения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист по земельным вопросам Администрации:

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием проведение земляных работ на территории общего пользования Маякского сельского поселения. Срок выполнения административной процедуры – 4 дня;

г) критерий принятия решения:

 - техническая возможность;

 - наличие согласований с заинтересованными службами;

 д) результат предоставления муниципальной услуги:

- оформленное разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования Маякского сельского поселения;

е) фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформленное и зарегистрированное разрешение (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования Маякского сельского поселения;

3.4.3. Описание административной процедуры «Выдача заявителю разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования»:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала администра-тивной процедуры – наличие оформленного разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования Маякского сельского поселения.

б) должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист по земельным вопросам;

в) содержание каждого административного действия входящего, в состав процедуры:

- извещение заявителя о готовности разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования;

г) критерий принятия решения:

- явка заявителя для получения разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования;

д) результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования муниципального образования;

е) фиксацией выполнения административной процедуры является при положительном результате:

- внесение записи в журнал исходящей документации.

3.5. Передача документов из администрации в МФЦ, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из администрации в МФЦ согласовывается с главой сельского поселения и МФЦ.

При передаче пакета документов работники, принимающие их, проверяют в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ:

Порядок выдачи документов заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5.2. Выдача результата муниципальной услуги заявителю в администрации.

Порядок выдачи документов заявителю в администрации.

При выдаче документов специалист администрации:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, удостоверяющих личность (наличие документов, удостоверяющих полномочия представителя)

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на бланке заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - заместитель главы).

4.2. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Отдела может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. 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 муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

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

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Маякского сельского поселения Отрадненского района.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Маякского сельского поселения Отрадненского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов и начальника отдела администрации - главе Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Образец жалобы является приложением к настоящему административному регламенту.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.11. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.12. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

БЛОК - СХЕМА

процедуры выдачи разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района

|  |
| --- |
| Лицо, заинтересованное в получении услуги, представляет в администрацию поселения с заявлением о подготовке разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования, а также прилагаемые к нему документы |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Специалист администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| при наличии всех документов: |  |  | при наличии не всех документов: |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | отказывает в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| По результатам проверок специалистом администрации поселения, в срок до 30 дней подготавливается разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или письменный отказ в выдаче разрешения (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или письменный отказ в таком разрешении с указанием причин отказа направляется на подпись главе Маякского сельского поселения |
|  |  |  |  |
| Заявитель получает готовое разрешение (ордер) на проведение земляных работ на территории общего пользования или отказ в выдаче такого разрешения у специалиста администрации поселения, с росписью в журнале выдачи документов в течение 3 дней со дня получения администрацией заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования |

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

БЛОК - СХЕМА

процедуры выдачи разрешения (ордера) на проведение

земляных работ на территории общего пользования через Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Отрадненский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Обращение заявителя в МФЦ

Направление МФЦ заявления и документов главе Маякского сельского поселения

Приём и регистрация заявления специалистом общего отдела, либо отказ в приёме заявления; специалист общего отдела регистрирует заявление и направляет его главе Маякского сельского поселения на резолюцию. Наложение резолюции, и передача заявления в общий отдел. Специалист общего отдела передает заявление специалисту по земельным вопросам;

отказ в приёме заявления

Проверка принятого заявления

оформление разрешения (ордера) на производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования

Направление отказа в МФЦ для выдачи заявителю

Направление в МФЦ для выдачи заявителю

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

 Главе

Маякского сельского поселения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать ОРДЕР на производство земляных работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*. Обязуюсь место проведения работ восстановить в первоначальное состояние в соответствии с ГОСТ Р 50597-93 от 11.10.1993 г. № 221.

**Правила проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций**.

1. Прокладку подземных коммуникаций под проезжей частью улиц, проездами, а также под тротуарами допускается соответствующим организациям при условии восстановления проезжей части автодороги (тротуара) на полную ширину, независимо от ширины траншеи.

Не допускается применение кирпича в конструкциях, подземных коммуникациях, расположенных под проезжей частью.

1.1. Все разрушения и повреждения дорожных покрытий, озеленения и элементов благоустройства, произведенные по вине физических лиц, строительных и ремонтных организаций при производстве работ по прокладке подземных коммуникаций или других видов строительных работ, следует ликвидировать в полном объеме физическим лицам, организациям, получившим разрешение на производство работ, в сроки, согласованные с администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района.

2. До начала производства работ по разрытию необходимо:

2.1. Установить дорожные знаки в соответствии с согласованной схемой;

2.2. Оградить место производства работ, на ограждениях вывесить табличку с наименованием организации, производящей работы, фамилией ответственного за производство работ лица, номером телефона организации.

Ограждение следует содержать в опрятном виде, при производстве работ вблизи проезжей части необходимо обеспечить видимость для водителей и пешеходов, в темное время суток - обозначено красными сигнальными фонарями.

Ограждение рекомендуется выполнять сплошным и надежным, предотвращающим попадание посторонних на стройплощадку.

На направлениях массовых пешеходных потоков через траншеи следует устраивать мостки на расстоянии не менее чем 200 метров друг от друга.

3. Разрешение на производство работ следует хранить на месте работ и предъявлять по первому требованию лиц, осуществляющих контроль за выполнением Правил эксплуатации.

4. До начала земляных работ физическому лицу, строительной организации следует вызвать на место представителей эксплуатационных служб, которые обязаны уточнить на месте положение своих коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.

Особые условия подлежат неукоснительному соблюдению строительной организацией, производящей земляные работы.

5. При производстве работ на проезжей части улиц асфальт и щебень в пределах траншеи рекомендуется разбирать и вывозить производителем работ в специально отведенное место.

Бордюр разбирается, складируется на месте производства работ для дальнейшей установки.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт немедленно вывозится.

При необходимости физическое лицо, строительная организация может обеспечивать планировку грунта на отвале по согласованию с администрацией Полтавского сельского поселения .

6. Траншеи под проезжей частью и тротуарами засыпать песком и песчаным фунтом с послойным уплотнением и поливкой водой.

Траншеи на газонах засыпать местным грунтом с уплотнением, восстановлением плодородного слоя и посевом травы.

7. При производстве работ на неблагоустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта с одной стороны траншеи для последующей засыпки.

8. При засыпке траншеи некондиционным грунтом без необходимого уплотнения или иных нарушениях правил производства земляных работ уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления имеют право составить протокол для привлечения виновных лиц к административной ответственности.

9. Провалы, просадки грунта или дорожного покрытия, появившиеся как над подземными коммуникациями, так и в других местах, где не проводились ремонтно-восстановительные работы, но в их результате появившиеся в течение 2 лет после проведения ремонтно-восстановительных работ, рекомендуется устранять физическим лицам, организациям, получившим разрешение на производство работ, в течение суток. Если физические лица, организации не выполняют требования по ликвидации провалов, просадок грунта или дорожного покрытия, администрация вправе выполнить эти работы своими силами и выставить требования по оплате работ физическим лицам, организациям согласно законодательству РФ.

10. Проведение работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций по просроченным ордерам признается самовольным проведением земляных работ.

С **«**Правилами проведения работ при строительстве, ремонте, реконструкции коммуникаций» ознакомлен(а),

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

УТВЕРЖДАЮ

 Глава Маякского сельского поселения

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

НАРЯД - ДОПУСК

на производство земляных работ в селе (хуторе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Организация, выполняющая земляные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Начало производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

5. Окончание производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО: 1. ОАО « ПВХ»»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

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

 (подпись, печать)

 3. Электрические сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

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

 (подпись, печать)

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

ОРДЕР № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

Выдан представителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, должность, Ф.И.О. гражданина)

на право производства земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование и местонахождение объекта)

в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения и санитарного порядка территории Маякского сельского поселения Отрадненского района.

 Начало производства земляных работ: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Окончание производства земляных работ: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Особые условия: выполнить технические условия служб, перед началом

производства работ вызвать на место работ представителей служб: « Отрадненского района, ОАО «Отраднаярайгаз», Попутненский ЛТУ, Отрадненский РЭС, ОАО « Попутненское водопроводное хозяйство» работы в охранной зоне подземных коммуникаций производить вручную без применения ударных механизмов и землеройной техники.

 Во избежание возникновения дорожно-транспортных происшествий участок проведения земляных работ должен быть обозначен дорожными знаками, огорожен щитами с устройством аварийного освещения. При проведении работ обеспечивать безопасность дорожного движения, организацию работ по восстановлению дорожного покрытия, благоустройства, недопущение просадок и выбоин, влияющих на безопасность дорожного движения, в месте проведения земляных работ в течение 24 месяцев с момента полного окончания работ.

Соблюдать чистоту покрытия автомобильной дороги. По окончании работ восстановить дорожное покрытие и элементы благоустройства, представить акт выполненных работ в администрацию и закрыть настоящий ордер.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. Об административной ответственности за невыполнение обязательств по настоящему ордеру предупреждён.

 Гарантийные условия: Заказчик гарантирует в течение трех лет с даты восстановления дорожного покрытия, при возникновении просадок и деформаций, произвести за свой счет, в течение пяти дней с момента обнаружения, повторное восстановление дорожного покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер закрыт «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Специалист по земельным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

**ФОРМА**

УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ОРДЕРА

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)

о намерении провести производство работ, связанных с разрытием территории общего пользования по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в согласовании на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мотивированное обоснование отказа в выдаче ордера)

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

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

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявкой на получение ордера.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ “ 201

(подпись заявителя в случае получения решения лично или уполномоченного лица заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)“ “ 20 год

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования»

ФОРМА ЖАЛОБЫ

на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а так же их должностных лиц,

муниципальных служащих

Главе Маякского сельского поселения

Отрадненского района

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

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

 От (ФИО заявителя – физического лица

должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

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

проживающего (ей) по адресу:

(для физического лица)

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

Расположенного по адресу:

(для юридического лица)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес для направления ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Приложение\*:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

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

Получено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)

Специалист по землеустройству и ЛПХ

администрации Маякского

сельского поселения Отрадненского района Л.И.Енина