|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ** **ПСЭУПI»****385434 с. Натырбово,****ул. Советская № 52****тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****385434 с. Натырбово,** **ул. Советская № 52****тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

«4 » декабря 2017г. № 40 . с.Натырбово

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах  организации  местного  самоуправления  в Российской  Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_28-11-2017_16-42-51.zip%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BB%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%C2%A6%2047%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BE%D1%80%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0.docx#Par41) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в соответствии приложением № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления главного специалиста администрации ( Молчанова А.В.)

(ч.2 в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 02.10.2018 № 57 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: //adm-natyrbovo.ru//
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение» Н.В.Касицына

 Приложение

 к Постановлению главы

 МО «Натырбовское сельское поселение»

 № 40 от «4» декабря 2017г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»»**

(Изменения и дополнения:

Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года»: от 02.10.2018 № 57; от 11.12.2018 № 77; от 07.06.2019 № 22; от 26.12.2019 № 69; от 26.03.2020 № 23; от 12.07.2021 № 27.)

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Адыгея.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, а также их представителям, наделенным соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет)

**//adm-natyrbovo.ru//**;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, село Натырбово, ул. Советская, 52

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Вторник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Среда: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Четверг: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Пятница: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон – **8(87770) 9-76-69**

Адрес электронной почты: **//adm751@mail.ru//.**

1.3.3.Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.3.6. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1.3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3.2 Административного регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа (в случае его отсутствия – специалистами администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(87770) 9-76-69.

1.3.9. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой, выдается нарочно в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.](http://www./)gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» а также в местах непосредственного предоставления услуг на информационных стендах.

1.3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**:

«Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее по тексту – администрация).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:

- Водоснабжающая организация;

- ООО «Газпром межрегионгаз Майкоп» Кошехабльский участок

- ОАО "Ростелеком",

- РРЭС Электросеть

- ОГИБДД МО МВД России «Кошехабльский»

- Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатам предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- Решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Ордер).

- Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Ордер).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- решение о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - Ордер);

- решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на территории общего пользования муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее — Ордер).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при ликвидации аварии - не должен превышать 2-х последующих дней после начала производства работ по устранению аварии)..

 Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 - Конвенцией о правах инвалидов (принятая Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106);

 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;

 - Устав муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

 - Решение Совета народных депутатов от 13 июня 2017 года № 196 «О правилах благоустройства территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»».

- настоящим Административным регламентом.

 **2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной**

 **услуги.**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной

 услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: //adm- natyrbovo.ru//и на Едином портале государственных и муниципальных услуг https://www.gosuslugi.ru/.

 Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах.

 (ч. 2.5.1. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 26.12.2019 №

 69 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1 Предварительно, перед подачей заявления, в администрации у ответственного специалиста необходимо получить обходной лист для согласования производства земляных работ со службами, в ведении которых находятся подземные коммуникации и иными лицами, заинтересованными в восстановлении нарушаемого благоустройства, который оформляется согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

 2.6.2. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление на получение Ордера (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) обходной лист для согласования производства земляных работ;

4) рабочий проект или рабочую документацию, согласованную с управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район», а также с владельцами подземных коммуникаций, Водоснабжающая организация, ООО «Газпром межрегионгаз Майкоп» Кошехабльский участок, ОАО "Ростелеком", РРЭС Электросеть, ОГИБДД МО МВД России «Кошехабльский»;

5) согласование с собственниками жилых помещений (при непосредственном управлении многоквартирным домом) или организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами (в случае выполнения работ на земельных участках, предназначенных для эксплуатации многоквартирных домов) — (при наличии многоквартирных домов);

6) разрешение ОГИБДД МО МВД России «Кошехабльский», согласованное с администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» (при производстве работ и необходимости закрытия уличного движения, ограждения проезда, установления направления объездов);

7) гарантийное обязательство на восстановление нарушенных элементов благоустройства с указанием сроков выполнения работ.

 2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.5. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

 1) 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:

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

 б) 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;

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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;

 2) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.6.5. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

 2.6.6. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации,

указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской

Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы

и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, сведения, установленные  частью 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации.

(п.2.6.6. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 07.06.2019 № 22 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

2.6.7. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с пунктом 1 настоящей части устанавливаются административным регламентом.

(п. 2.6.7. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

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

- Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, для данной муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата** **предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

 Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом Администрации в день поступления.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.12.1. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

 **2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

 2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

 2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

 2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

 график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта;

 административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 номера кабинета (кабинки);

 фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

 дней и часов приема, времени перерыва на обед.

 2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

 2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

 - месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

 - помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

 - входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

 - помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 - территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

 В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале;

 - информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

 - взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

 - наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

 - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

 2.14.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

 - оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

 отсутствием:

 - очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

 - нарушений сроков предоставления государственной услуги;

 -обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

 **2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**.

 2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных услуг.

- возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.

- возможность, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.

- возможность получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

**Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу УЦ КС1, УЦ КС2.**

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**2.16.** Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа, предоставляющего муниципальные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

(ч. 2.16. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

**2.17.** Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти Республики Адыгея в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

(ч. 2.17. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

 **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме. Варианты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.**

(наим. ст.III. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от

 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

 **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- рассмотрение поступивших документов;

- принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление заявителю разрешения (ордера).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие обращения заявителя с заявлением с приложением документов одним из следующих способов:

а) через организации федеральной почтовой связи;

б) путем личного обращения заявителя в администрацию;

в) посредством Единого портала.

Порядок подачи заявлений в электронном виде для предоставления муниципальной услуги указан на официальном сайте администрации //adm-natyrbovo.ru// в разделе «Административные регламенты». В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.2.2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

5) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

 3.2.9. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(ч. 3.2. в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 12.07.2021 № 27 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

 **3.3. Рассмотрение поступивших документов.**

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с Административным регламентом.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) рабочего дня.

Специалист, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

Специалист устанавливает, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением заявителя и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют все предусмотренные подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, не карандашом;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации и места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации по результатам рассмотрения документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

- оформление архивной копии;

- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия содержания заявления и (или) прилагаемых к нему документов установленным требованиям, или возникновения сомнений в их достоверности заявителю направляется письмо о необходимости приведения заявления и пакета документов в соответствие с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента в целях дальнейшего рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в иной уполномоченный орган заявителю в течение 10 дней с момента регистрации заявления направляется письмо о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

**3.4. Подготовка разрешения (ордера) на проведение земляных работ или уведомления об отказе.**

3.4.1. Основанием для начала действия являетсязаявление с прилагаемыми к нему документами, соответствующими требованиям, предъявляемым настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Изготовление разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.4.3. В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям установленным Административным регламентом специалист в письменной форме направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

**3.5. Проверка специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, наличия необходимых документов.**

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.6. Признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.**

Специалист Администрации при наличии всех необходимых документов, при отсутствии в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, признает документы соответствующими требованиям настоящего Административного регламента. Срок исполнения процедуры при личном обращении – непосредственно в ходе приема заявителя, при поступлении заявления по почте – в течение 1 дня с момента регистрации.

**3.7. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

 3.7.1. При устном обращении заявителя за муниципальной услугой специалист Администрации устно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ходе приема заявителя.

 3.7.2. При поступлении письменного запроса специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

 **3.8. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю при поступлении письменного запроса.**

3.8.1. Основанием для начала действий является наличие подготовленной выписки, справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, осуществляется специалистом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административные процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

#  3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

#  результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.9.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель представляет в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

 3.9.2. Ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

 3.9.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

 3.9.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

(ч. 3.9 в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 26.03.2020 № 23 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.**

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

 **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.**

 4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

 4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

 4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 **4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

 4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

 4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

 4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

 4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

 Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

 4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

 4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО**

**ЛИЦА ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами.

**5.3. 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.

**5.4.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий, муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части](#Par59) 5.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, 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.

**5.8.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.9.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.1 [части](#Par37) 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10.** Положения настоящей статьи, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(Статья V в ред. – Постановления главы МО «Натырбовское сельское поселение» от 26.12.2019 № 69 «О внесении изменений и дополнений в Постановление № 40 от 04.12.2017года**»)**

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

Блок-схема последовательности действий при подготовке

разрешения на проведение земляных работ

Получение специалистом подписанного Главой сельского поселения заявления с пакетом документов

Специалист готовит разрешение на производство земляных работ

Заявитель визирует оформленное разрешение ответственными лицами согласующими организациями, подрядной организации

Специалист регистрирует оформленное и завизированное ответственными лицами организации-заказчика, подрядной организации и Главой сельского поселения.

Завершение исполнения муниципальной услуги

Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на земляные работы

Специалист, либо заявитель, визирует разрешение у Главы сельского поселения

Специалист выдает оформленное разрешение заявителю для визирования ответственными лицами и согласующими организациями, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

Форма 1 (для физических лиц)

Главе администрации

МО «Натырбовское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

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

(адрес место регистрации, проживания)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1) Прошу выдать разрешение (ордер) на производство работ по адресу:

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

(адрес объекта)

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

(вид работ)

2) Работы будет выполнять:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

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

3) Срок исполнения работ прошу установить с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Ответственный за производство строительно-монтажных

работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

Заказчик (заявитель) Подрядчик

 МП МП

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Республики Адыгея «Об административных правонарушениях в Республике Адыгея» и Правил благоустройства муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (указать срок восстановления).

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме

Возложена на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания

паспортные данные)

телефон (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за восстановление разрытия Подпись

 МП

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» ФИО

Форма 2 (для юридических лиц)

Главе администрации

МО «Натырбовское сельское поселение»

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

 *(наименование ЮЛ или ИП,)*

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата государственной регистрации)*

телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(при наличии)*

**действующий по доверенности №\_\_**\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

  *(ФИО представителя)*

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер)*

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

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

*(кем и когда выдан)*

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1) Прошу выдать разрешение на производство работ по адресу:

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

 (адрес объекта)

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

 (вид работ)

2) Работы будет выполнять:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы,

 юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

3) Срок исполнения работ прошу установить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) Ответственный за производство строительно-монтажных работ

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

(наименование организации, исполняющей строительно-монтажные работы,

юридический адрес, Ф.И.О. руководителя)

 Руководитель заказчика Руководитель подрядчика

 МП МП

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ РАЗРЫТИЯ

При выполнении работ по разрытию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

будут соблюдены действующие нормы Республики Адыгея «Об административных правонарушениях в Республике Адыгея» и Правил благоустройства муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

Лицо, ответственное за восстановление разрытия, гарантирует качество работ по восстановлению разрытия в течение ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (указать срок восстановления).

Ответственность за восстановление данного разрытия в полном объеме

Возложена на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, дата, место рождения, адрес места регистрации, проживания

паспортные данные)

телефон (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за восстановление разрытия Подпись

 МП

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

**ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА РАЗРЫТИЯ ПО АДРЕСУ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Адрес Организации | Отметка о согласовании |
| *(Наименование водоснабжающей организации)* |  |  |
| ООО "Газпром межрегионгаз Майкоп»Кошехабльский участок  | а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 67,тел. 9-14-83 |  |
| ОАО "Ростелеком"  | а. Кошехабль, ул. Ленина, 10,тел. 8 (800) 100-08-00 |  |
| РРЭС Электросеть | а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 78,тел.8 (7770) 9-12-93 |  |
| ОГИБДД МО МВД России «Кошехабльский» | а. Кошехабль, ул. Промышленная, 33, 2 этажтел. 9-10-02 |  |
| Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «Кошехабльский район» | а. Кошехабль, ул. Дружбы народов, 58,а. Кошехабльтел. 9-28-81 |  |

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» ФИО

Приложение № 4

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

ОРДЕР N \_\_\_\_

На производство земляных работ при строительстве, ремонте,

реконструкции инженерных сетей и оборудования

Выдан администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

1.Кому выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место разрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Организация, выполняющая работы, должность, Ф.И.О. лица, ответственного за производство строительно-монтажных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 6. Ответственный за производство земляных работ, восстановление

разрытия вскрытых городских дорог, тротуаров, зеленой зоны

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

(должность, Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

 7. Срок проведения работ: начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Разрытие будет восстановлено полностью "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

8. Особые условия:

8.1. Способ перехода через дорогу - открытый (асфальт, ПГС, з\з), закрытый (прокол);

8.2. Все работы должны быть выполнены в соответствии с Правилами по производству работ, утвержденными Решением Совета народных депутатов МО «Натырбовское сельское поселение» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_:

8.2.1. Место разрытия должно быть ограждено металлическими или деревянными ограждениями. На ограждениях, установленных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, должны быть размещены информационные таблички с наименованием лица, проводящего работы, видом работ, фамилией, именем и отчеством лица, ответственного за выполнение работ, и номером его контактного телефона.

8.2.2. С наступлением темноты место работ должно быть освещено фонарями с красным светом. Тип ограждения, количество и вид дорожных знаков, границы их установки при производстве работ на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» определяются по согласованию с ОГИБДД.

8.2.3. Для обеспечения безопасности проезда транспорта и прохода пешеходов через траншеи организацией, частными лицами, производящими земляные работы, в обязательном порядке устанавливаются прочные настилы и мостики с перилами.

8.2.4. Руководители предприятий или организаций, а также предприниматели или частные лица, получившие разрешение (ордер) на разрытие, обязаны строго выполнять условия и сроки, указанные в ордере, и сдать восстановленный участок по акту представителям администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», с. Натырбово, ул. Советская, 52, 2 этаж, кабинет N 1 , телефон: 9-76-69.

8.2.5. При проведении земляных работ юридические и физические лица, ответственные за производство земляных работ по ордеру, а также организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие монтаж и сопроводительные работы, обязаны не допускать загрязнения дорог и тротуаров грунтом и строительным мусором.

Материал, образовавшийся от разборки существующего дорожного покрытия, непригоден для повторного использования в качестве такового и подлежит вывозу.

8.2.6. При проведении земляных работ запрещается отвал грунта на проезжую часть дорог, имеющих асфальтобетонное или песчано-гравийное исполнение, тротуары, газоны, декоративные клумбы, цветники и другие объекты благоустройства.

8.2.7. Работы, проводимые без разрешения или с нарушением сроков выданного разрешения и обнаруженные представителями администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», должны быть немедленно прекращены, разрытия - устранены, а виновные лица привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» ФИО

Ордер получил, с особыми условиями ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лицо, ответственное за восстановление разрытия)

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

 \*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия (бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

Приложение № 6

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача разрешения (ордера) на проведение

 земляных работ на территории общего

 пользования муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение»»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)