**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ДЕРБИШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27.01. 2022 г. № 09

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 №172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района Челябинской области

Совет депутатов Дербишевского сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации Дербишевского сельского поселения Абсалямова Р.У.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в Дербишевском вестнике и размещению на официальном сайте Администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района Челябинской области в сети Интернет.

Председатель Совета депутатов

Дербишевского сельского поселения Ф.А. Кутлухужин

Глава Дербишевского сельского поселения Р.У. Абсалямов

УТВЕРЖДЕН:

Решением Совета Депутатов

№09 от 27.01.2022года.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на производство земляных работ»**

**на территории Дербишевского сельского поселения**

**Аргаяшского муниципального района»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.2. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Дербишевского поселения Аргаяшского муниципального района Челябинской области (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получателями муниципальной услуги являются:

– физические или юридические лица.

От имени юридических лиц заявления могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1) Информация о муниципальной услуге предоставляется администрацией Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района (далее администрация), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района» (далее – МФЦ)

Адрес администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района:

456883, Челябинская область, Аргаяшский район, д. Дербишева, ул. Набережная д. 56.

Режим работы:

Приемные дни:

Понедельник, среда: с 08-00 до 16-00 часов.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются администрацией Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района.

Справочный телефон: 8 (351-31) 9-71-22

Адрес электронной почты: 6901805@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),

графике (режиме) работы администрации Дербишевского сельского поселения, а также информация

о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Аргаяшского муниципального района - http://дербишева.рф/

2) Адрес Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»:

456881, Челябинская область, Аргаяшский район, с.Аргаяш ул. Ленина, д.11

Режим работы:

Понедельник: 8:00 до 17:00

Вторник: 9:00 до 20:00

Среда: 8:00 до 17:00

Четверг: 8:00 до 17:00

Пятница: 8:00 до 17:00

Суббота: 9:00 до 12:00

Воскресенье - выходной день.

Без перерыва на обед.

Муниципальные услуги и консультации предоставляются Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района»

Справочный телефон: 8 (351-31)2-13-35.

Адрес электронной почты: https://mfc-74.ru/services/mfts-detail.php?ELEMENT\_ID=12255

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адреса электронной почты, контактный телефон МФЦ размещены на странице МФЦ официального сайта администрации Аргаяшского муниципального района - https://mfc-74.ru/services/mfts-detail.php?ELEMENT\_ID=12255

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- Администрацией сельского поселения с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации;

- МФЦ, с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и публикаций в средствах массовой информации

Прием заявителей ведется в порядке очереди.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в администрации, а также при личном обращении заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста администрации сельского поселения или МФЦ, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист администрации, МФЦ должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информационная система портала государственных и муниципальных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета в электронном виде подать юридически значимое заявление на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в администрацию или МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи. При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 день со дня регистрации обращения.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования отражен в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района Челябинской области.

**2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача ордеров на производство земляных работ» на территории Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района».

Муниципальная услуга по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района (далее - администрация), уполномоченной на предоставление муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района» (далее – Аргаяшский МФЦ или МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [часть](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par611)ю 27 настоящего административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивает взаимодействие заявителя с органами власти и организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законом и заключенными соглашениями о взаимодействии;

- осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

- контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района (далее - администрация) - на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление подписного листа;

- осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

- осуществляет оформление ордера на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 2.8. настоящего административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет контроль исполнения [Правил](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E61B41H0H) благоустройства территории Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ.

**2.3 РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной [лист](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par920) согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение №3) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее - итоговые документы);

2) на II этапе: [ордер](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1006) на производство земляных работ (Приложение №5) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 2 ух экземплярах (далее - итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный [отказ](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №9) с приложением ордера на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района (далее - итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

**2.4 СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в отдел приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ или в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней.

**2.5 ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Нормативные и иные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D308183CEB9A21D2A38A2892B8923637BE6867A2147H0H) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ от 27.07.2010;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCFA808F71C47232A2D338383CEB9A21D2A384AH2H) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ от 6.10.2013;

3) [Правилами](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E41E41H6H) благоустройства сельского поселения;

4) [Уставом](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E702638858A9FE0FD46776FAB837C4CHEH) Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района.

**2.6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в МФЦ или в администрацию для получения ордера на производство земляных работ, необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу ордера на производство земляных работ (приложение №2);

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) проект организации работ (чертеж) оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату;

4) разрешение на использование земельного участка от Комитета по управлению имуществом Аргаяшского муниципального района;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРИП, ЕГРЮЛ) выданная не позднее 10 дней до даты обращения (по собственной инициативе).

После окончания земляных работ заявителю необходимо обратиться в течение 5 рабочих дней в администрацию или в МФЦ для внесения записи о закрытии ордера на производство земляных работ (ордер подлежит возврату заявителю). При обращении заявителю необходимо иметь следующие документы:

1) заявление о закрытии ордера на производство земляных работ; (приложение № 7 к административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением или его уполномоченного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

3) ордер на производство земляных работ подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю);

4) Акт приема-передач полного восстановления нарушенного благоустройства после земляных работ согласованный с членами комиссии (приложение № 6 к административному регламенту);

5) копия подписного листа.

**2.7 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии, за исключением (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

**2.8 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

- производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

- реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

- акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласованный с членами Комиссии (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

- работы производились не в соответствии с проектом организации работ (чертежом) (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

- увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

- повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче,

продлении, закрытии ордера отсутствуют.

**2.9 СВЕДЕНИЯ О БЕСПЛАТНОСТИ (ПЛАТНОСТИ) ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, МЕСТАМ ДЛЯ ОЖИДАНИЯ.**

**2.10.1.**Требования к месту приема заявителей:

**2.10.2**.**.**Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста МФЦ или администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации, МФЦ;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.10.3.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

**2.10.4.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист в администрации. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района», осуществляет специалист МФЦ.

**2.10.5**. Требования к местам для ожидания:

**-** Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями;

**-**Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

**-** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

**2.11. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМИРОВАНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами МФЦ.

На информационных стендах в помещении МФЦ или Администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района и Интернет-сайте МФЦ и Администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района осуществляется информирование о порядке предоставления

муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ или администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требованиях, предъявляемых к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ и Администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района;

9) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе выполнения отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ и администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ и администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение

двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ и администрации;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать

15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ и администрации;

2) полный почтовый адрес МФЦ и администрации;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ и администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ и администрации;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА**

**СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ**

**ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ,**

**ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного [листа](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par920), установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного [листа](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par920) (I этап);

2. Ответственный специалист администрации фиксирует в контрольном листе и

электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю администрацию.

3. Исполнитель администрации осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной

информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

4. Подписной [лист](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par920) должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

5. Подписной [лист](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par920) оформляется исполнителем администрации по форме, установленной Приложением №3 к настоящему административному регламенту в течение 2 рабочих дней.

6. Исполнитель администрации удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы ответственному специалисту администрации для регистрации и передачи в МФЦ.

7. Ответственный специалист администрации фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего подписной лист с приложенным проектом организации работ (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

8. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи [ордера](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1006) на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап).

9. Секретарь руководителя (ответственный специалист) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю (далее - исполнитель).

10. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

11. По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется [акт](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1198) обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ (Приложение №4).

12. Рассмотрение [заявления](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1408) и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дней.

13. Оформление [ордера](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1006) на производство земляных работ, подписание руководителем, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

14. Ордер на производство земляных работ оформляется в двух экземплярах, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается исполнителем к делу заявителя.

15. Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив после его закрытия).

16. Контроль исполнения [Правил](consultantplus://offline/ref=D059C0356DC0F66C70760DCCBA64A8174F2E70263987899EE4FD46776FAB837CCE6C3A39A28B7B2874E61B41H0H) благоустройства территории, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется Администрацией.

17. Секретарь руководителя (ответственный специалист) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с приложенным экземпляром проектной документации (чертежом) через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

18. Блок-схема, наглядно отражающая последовательность прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ, представлена в приложении №1.

**3.2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении

ордера на производство земляных работ

2. Секретарь руководителя (ответственный специалист) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы исполнителю (далее - исполнитель).

3. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

4. По результатам выезда на место производства земляных работ исполнителем составляется [акт](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1198) обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ) (Приложение № 4).

5. В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в администрацию сельского поселения объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

6. Рассмотрение [заявления](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1465) и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя в порядке и сроки, предусмотренные настоящего административного регламента.

8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8. настоящего административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

9. Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя, а также оттиском печати, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

10. Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается исполнителем (дело заявителя помещается в архив после его закрытия).

11. Секретарь руководителя (ответственный специалист) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время, свои фамилию, имя, отчество, после чего

передает ордер на производство земляных работ с записью о продлении через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

**3.3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА**

**НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Рассмотрение [заявления](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1515) и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ

2. Секретарь руководителя (ответственный специалист) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия дела заявителя, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает заявление и документы, необходимые для закрытия ордера на производство земляных работ, исполнителю.

3. Исполнитель осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем

по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

4. Рассмотрение [заявления](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1515) и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в

течение 3 рабочих дня.

5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящего Административного регламента исполнитель осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

6. При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных.

7. Согласование [акта](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1245) приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с ответственным лицом администрации, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

8. Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя администрации, а также оттиском печати администрации, аналогичная запись вносится исполнителем в копию ордера.

9. [Акт](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1245) приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства (Приложение №6) после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

10. Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив Администрации Дербишевского сельского поселения.

11. Секретарь руководителя (ответственный специалист) администарции фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи итоговых документов, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает ордер на производство земляных работ с записью о закрытии через курьера МФЦ для выдачи заявителю.

29. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ исполнитель осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного [отказа](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №9).

Письменный мотивированный [отказ](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке администрации за подписью руководителя администрации.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем администрации осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) администрации фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи письменного мотивированного [отказа](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1095) в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает итоговые документы через курьера МФЦ для выдачи заявителю в МФЦ.

30. Принятие итоговых документов в МФЦ, выдача итоговых документов заявителю

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре поступивших из Администрации Дербишевского сельского поселения, итоговых документов). Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, количество поступивших экземпляров, дату поступления из администрации, снимает дело с контроля. В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ выясняет причины допущенных нарушений и принимает меры для доукомплектования

итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы,

дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел

приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ,

возвращает через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее следующего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема. Специалист отдела контроля обеспечивает сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления документов из органа местного самоуправления, осуществлявшего подготовку итоговых документов.

31. Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре дел, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время принятия итоговых документов в электронной карточке документа и в реестре, возвращает реестр курьеру;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) своевременно в течение 1 рабочего дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности и возможности получения итоговых документов;

4) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с итоговыми документами;

5) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

В случае если заявителем по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ не получены итоговые документы, специалист отдела приема МФЦ передает документы по реестру в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного уведомления о готовности итоговых документов, после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 60 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист отдела контроля МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в ОАиГ.

Блок-схема, наглядно отражающая последовательность прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги по продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, представлена в приложении №1.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют:

а) глава Дербишевского поселения, в непосредственном подчинении которого находятся специалисты администрации, ответственные за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги;

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации, ответственными за исполнение административных действий при оказании муниципальной услуги, действующего законодательства.

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

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, МФЦ отправляет запрос в администрации с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер, по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на главу администрации Дербишевского сельского поселения Аргаяшского муниципального района.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Ответственность за организацию работы администрации возлагается на главу администрации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заинтересованные лица (далее - заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Жалоба может быть подана заявителем, в течение трех месяцев со дня, когда лицу стало известно о совершении действий, ущемляющих его права и законные интересы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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, принятые руководителем 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 может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке,

предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3F8ED1C2ED719A43E51199A168A3A22BF22DE53HAH) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3F8ED1C2ED719A73E561096168A3A22BF22DE53HAH) Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

Согласование действий с лицами,

интересы которых затрагиваются

при производстве земляных работ

┌───────────────────────────────────┐

┌────────────────────┤ Прием и регистрация заявления в │

│ ┌─────────┤ МФЦ │

│ │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Передача заявления и документов в │

│ │ │ отдел контроля МФЦ │

│ │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/

│ │ /───────────────────────────────────\ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ │ Соответствуют ли документы ├─> Не

│ │ │ формальным требованиям │ │соответствуют│

│ │ \─────────────────┬─────────────────/ └ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ┘

│ │ \/ \/

│ │ ┌──────────────────────┐ ┌ ─ ─ ─ ─ ─ ─ ┐

│ │ 1 день │ Соответствуют │ Отказ в

│ │ └──────────┬───────────┘ │ приеме │

│ │ \/ документов

│ (выдача │ /───────────────────────────────────\ └ ─ ─ ─┬─ ─ ─ ┘

│ ордера) │ │ Межведомственное взаимодействие │

│ 7 дней │ │ с ФНС РФ │ │

│ │ \─────────────────┬─────────────────/

│ │ \/ │

│ └─────────┬───────────────────────────────────┐

│ ┌─────────┤ администрация │ │

│ │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ │ \/ │

│ │ ┌───────────────────────────────────┐

│ │ │ Рассмотрение заявления и │ │

│ │ │ представленных заявителем │

│ │ 5 дней │ документов, выезд на место │ │

│ │ │ производства земляных работ, │

│ │ │ оформление ордера на производство │ │

│ └─────────┤ земляных работ │

│ ┌─────────┴─────────────────┬─────────────────┘ │

│ │ \/

│ │ 1 день ┌───────────────────────────────────┐ │

│ └─────────┤МФЦ: регистрация и выдача итоговых │ \/

└────────────────────┤ документов │< ─ ─ ─ ─

└───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Аргаяшского муниципального района

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

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать [ордер](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\namorzhova.EMR\Desktop\Административный%20регламент%20Ордера%20изм2.docx#Par1006) на производство земляных работ по:

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

(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в Аргаяшском муниципальном районе, поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(населенного пункта)*

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производство земляных работ необходимо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ответственный за технику безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок выполнения земляных работ \_\_\_\_\_ дней.

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

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) ( подпись) (дата)

Приложение №3

к административному регламенту

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

согласования действий с лицами, интересы

которых затрагиваются при производстве

земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

обязуюсь при производстве работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе (населенный пункт)

по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выполнять требования, установленные [Правилами](consultantplus://offline/ref=C3C8667E6FFB096258AEC3FBFF7071DC11A9645B19921CDA677DE47F89337F5CD06144061FFEB0F94115A459H4H) благоустройства территории

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.

За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

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

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

N телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  организации, адрес | Замечания | Инициалы, фамилия  уполномоченного лица, подпись,  печать организации |
| Аргаяшская РЭС |  |  |
| ПАО «Ростелеком» ЧФМЦТЕТ «Копейск ЦТЦ АРГАЯШСКИЙ» |  |  |
| Аргаяшское МУП «ВКХ» |  |  |
| Пожарная часть № 56 ФГКУ "3 ОФПС по Челябинской области" с.Аргаяш |  |  |
| Филиал АО «Газпром газораспределение г.Челябинск |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Должность (подпись) ФИО ответственного специалиста ОАиГ контактный телефон

Приложение №4

к административному регламенту

АКТ

обследования места производства земляных работ

и состояния зеленых насаждений

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

Мы, нижеподписавшиеся:

представитель заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, должность ФИО)

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

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

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

составили настоящий акт о том, что работы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_районе

города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N

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

Общая площадь земляных работ составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; тротуары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки \_\_\_\_ кв. м,

- пешеходные дорожки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; бытовые площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- малые архитектурные формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; бордюры (поребрик) \_\_\_\_\_\_\_ п. м,

- деревья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.; кустарник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.,

- декоративные ограждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. (п. м), отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

- оборудование детских площадок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ элементов.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи:

Заказчик работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О

Приложение №5

к административному регламенту

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Аргаяшского муниципального района Челябинской области

ОРДЕР

на производство земляных работ

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

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

разрешается производить, как ответственному лицу, работы по:

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

в Аргаяшском муниципальном районе, поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(населенного пункта)*

на участке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласно проекта организации работ (чертеж) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при следующих условиях.

Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного

благоустройства территории после производства земляных работ), в срок

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Производить земляные работы в порядке:

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители организаций, СОГЛАСНО ПОДПИСНОГО ЛИСТА.

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества:

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

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере. Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере. При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до

полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

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

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

13. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

14. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном управлением строительства и архитектуры.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

15. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

16. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в администрацию сельского поселения ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет

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

(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность (подпись)

уполномоченного на выдачу ордера )

МП

Срок производства земляных работ продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. [<\*>](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa6640.18147\Типовой%20реглмаент%20выдача%20ордеров.doc#Par1085)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность (подпись)

уполномоченного на выдачу ордера )

МП

Ордер на производство земляных работ закрыт "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(должность (подпись)

уполномоченного на выдачу ордера )

МП

<\*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

Приложение №6

к административному регламенту

Акт

приемки восстановленного благоустройства

после производства земляных работ

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения Аргаяшского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных.

Члены комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - представитель заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Аргаяшская РЭС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- ПАО «Ростелеком» ЧМФЦТЕТ «Копейск ЦТЦ АРГАЯШСКИЙ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Аргаяшское МУП «ВХК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Пожарная часть №56 ФГКУ «3 ОФПС по Челябинской области» с.Аргаяш\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Филиал АО «Газпром газораспределение г.Челябинск в с.Аргаяш

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

восстановлено/не восстановлено (ненужное зачеркнуть).

Общая площадь восстановления составляет: \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе:

(вид и объем восстановленных элементов благоустройства)

Замечания:

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

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

Приложение 7

к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Аргаяшского муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после

производства земляных работ прошу [ордер](file:///C:\Users\7272~1\AppData\Local\Temp\namorzhova.EMR\Desktop\Административный%20регламент%20Ордера%20изм2.docx#Par1006) на производство земляных работ

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. закрыть.

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

предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение №8

к административному регламенту

Форма заявления

о прекращении делопроизводства

и возврате документов

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Аргаяшского муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и возвратить представленный пакет документов.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(дата) (подпись)

Приложение №9

к административному регламенту

Образец письменного мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения

Аргаяшского муниципального района

от

наименование юридического лица,

ФИО - заявителя (заказчика

(застройщика) работ)

ФИО, должность лица, действующего от

имени заявителя

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия

представителя

Почтовый адрес:

ИНН

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

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

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается наименование, краткое содержание услуги

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

причины, послужившие основанием для принятия решения

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать, в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в

судебном порядке.

Начальник подпись ФИО

исполнитель

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_