АДМИНИСТРАЦИЯ

Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от «17» февраля 2014 г. | № 15 |

**«О проекте Постановления администрации Салтовского**

**сельского поселения «Об утверждении административного**

**регламента предоставления администрацией Салтовского**

**сельского поселения Старополтавского муниципального района**

**Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**(ордера) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить проект постановления администрации Салтовского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Проект постановления администрации Салтовского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ», утвержденного настоящим постановлением, разместить в сети Интернет на сайте Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления оставляю за собой.

**Глава Салтовского**

**сельского поселения Ю.В. Земсков**

Утвержден

Постановлением администрации

Салтовского сельского поселения

От «17» февраля 2014г. № 15

АДМИНИСТРАЦИЯ

Салтовского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от « \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Салтовского сельского**

**поселения Старополтавского муниципального района**

**Волгоградской области муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления оставляю за собой.

**Глава Салтовского**

**сельского поселения Ю.В. Земсков**

Утвержден   
постановлением Администрации Салтовского сельского поселения   
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ \_ 2014 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордера на проведение земляных работ».

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги:  «Выдача ордера на проведение земляных работ» на территории Салтовского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ» осуществляется на основании:

- Федерального закона №131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона №59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устава Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области;

- Правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Салтовского сельского поселения;

- настоящего Административного регламента.

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная функция реализуется по заявлению физических и юридических лиц (далее - заявитель).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на проведение земляных работ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация)

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Администрацией ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к регламенту;
2. Документ, удостоверяющий личность и для представителя от юридического лица;

3) Документ, подтверждающий полномочия юридического, физического лица:

- Доверенность;

4) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРП и сделок с ним;

7)Учредительные документы для юридических лиц:

- Устав организации.

8) Технические условия и схему к техническим условиям;

9) Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки на территории земельного участка на бумажном и электронном носителе, выполненные в программе MapInfo в системе координат 55 МСК в М 1:500 на площадь участка до 1 га, в М 1:2000 на площадь участка от 1 до 10 га., либо участок линейного объекта, в М 1:5000 при площади свыше 10 га;

10) план земельного участка, запрашиваемого под производство работ (из проектной документации),

11) акт предварительного осмотра запрашиваемого участка,

12) график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый день,

13) акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников,

14) Схема организации движения при закрытии участка дороги, если работы будут производиться на проезжей части дороги или в непосредственной близости от нее, что будет затруднять движение транспорта.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) Копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Копии документов, устанавливающих права на объект недвижимости, если право на здания, строения, сооружения зарегистрировано в ЕГРП;

3) Кадастровый паспорт земельного участка;

4) Кадастровый план территории;

5) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

6) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Для продления срока действия ордера:

- заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения земляных работ;

- оригинал ордера;

2.6.4. Закрытие ордера.

Закрытие ордера производится специалистом после завершения работ, указанных в ордере, при условии восстановления нарушенного благоустройства.

Восстановленное благоустройство принимается специалистом в присутствии заявителя, производителя работ (подрядчика).

Факт восстановления благоустройства заверяется подписью специалиста в обоих экземплярах ордера, один из которых в дальнейшем хранится в Администрации.

2.6.5. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.6.6. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

- отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

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

1) в случае, если земельный участок, на который запрашивается ордер на производство земляных работ, находится не на территории Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

2) обнаружения на месте производства работ подземных инженерных сетей, не отраженных на чертежах и в материалах топографической съемки;

3) отсутствия сведений о существующих подземных инженерных сетях, проходящих по данному земельному участку;

4) отсутствия в заявлении согласований с организациями, имеющими подземные коммуникации в месте производства работ

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день.

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

2.11. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,

- перечень документов, прилагаемых к заявлению,

- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции,

- образцы заполнения бланков заявлений,

- адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка, а так же последовательность их посещения,

- часы приема уполномоченного должностного лица Администрации.

2.12. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:

- фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,

- перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.

2.13. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- в устной форме при личном обращении заявителя;

- посредством телефонной связи.

2.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

-по телефону 88449345682;

-по электронной почте [saltovsckaja@yandex.ru](mailto:saltovsckaja@yandex.ru).

-по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 404 213 Волгоградская область, Старополтавский район, с. Салтово, ул. Первомайская, 50

-при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-пятница, с 08.00 до 16.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов в администрации Салтовского сельского поселения;

-сети Интернет на официальном сайте saltovskoe-sp@live.ru.

- на информационных стендах в установленных местах обнародования документов Салтовского сельского поселения.

 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Волгоградской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.17.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области [www@volganet.ru](mailto:www@volganet.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru), публикации в средствах массовой информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru/)).

Информационная система портала государственных услуг предоставляет возможность пользователю Интернета при заполнении экранных форм подтвердить электронной подписью юридическую значимость заявления и электронных сканкопий документов, приложенных к заявлению на оказание конкретной муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом».

2.17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Волгоградской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Волгоградской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявлений и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) проверка представленных документов;

4) запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

5) подготовка и выдача ордера на проведение земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче ордера на проведение земляных работ.

3.1.1. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом  Администрации. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Салтовского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых подлинник, копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции главы Администрации передаются уполномоченному должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку ордера на проведение земляных работ.

В рамках межведомственного взаимодействия, в случае необходимости получения дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области направляются межведомственные запросы в следующие органы:

1. Федеральная налоговая служба;
2. Росреестр.

3.1.2.Проверку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный специалист Администрации в течение 10 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче ордера на проведение земляных работ обеспечивает подготовку ордера на проведение земляных работ, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.1.3 Подготовка, утверждение и выдача ордера на проведение земляных работ готовится уполномоченным специалистом Администрации.

       Ордер на проведение земляных работ регистрируется в журнале учета выданных ордеров на проведение земляных работ и передается заявителю под роспись с заполненным бланком расписки согласно Приложению 2 настоящего регламента. В которой указывается: график работ, обязательства заявителя выполнять условия, установленные ордером, выполнить работы в срок, а так же домашний адрес ответственного за производство работ и контактный телефон

Срок действия ордера может быть продлён по заявлению в произвольной форме.

Срок действия ордера при переходе права собственности на земельный участок сохраняется.

Ордер на проведение земляных работ изготавливается в 2 экземплярах, 1 из которых выдается заявителю и один на бумажном и электронном носителе хранится в Администрации Выдача ордера на проведение земляных работ заявителю осуществляется по адресу: Волгоградская область Старополтавский район Салтовское сельское поселение, с. Салтово, ул. Первомайская. 50

По окончании работ ордер возвращается в орган осуществляющий муниципальную услугу. Закрытие ордера производиться после восстановления благоустройства территории, на которой велись работы.

Специалист Администрации формирует архив выданных ордеров на проведение земляных работ

3.1.4. При возникновении аварийной ситуации на инженерных сетях организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные сети (или лица, уполномоченные ими на производство работ по устранению аварийной ситуации):

- незамедлительно уведомляют уполномоченный орган о необходимости производства аварийных земляных работ. Если авария произошла в то время, когда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Администрация не осуществляет свою работу (ночное время, выходной день или иное подобное время), уведомление Администрации должно быть осуществлено до 12-00 часов первого рабочего дня, следующего за окончанием нерабочего времени;

- до проведения земляных работ производят фотосъемку земельного участка, на котором планируется осуществлять аварийные земляные работы;

- подают заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ в Администрацию в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.

Уведомление о необходимости производства аварийных земляных работ должно быть составлено в письменной форме с указанием информации об аварии, лица, осуществившего аварийные земляные работы, места производства работ, подписано заявителем и направлено в Администрацию способом, обеспечивающим получение уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным подобным способом).

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Салтовского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Салтовского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (saltovskoe-sp@live.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение №1

К административному регламенту

Администрации Салтовского сельского поселения

предоставление муниципальной услуги:

«Выдача ордера на проведение земляных работ».

Главе администрации Салтовского сельского поселения

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

(ФИО Главы)

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

(Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование

организации и должность для юридических лиц)

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

(адрес проживания, юридический адрес для организаций)

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

(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

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

(телефон для связи)

Заявление.

Прошу выдать ордер на земляные работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местоположение, почтовый адрес или строительный адрес)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

Дата Подпись

Приложение №2

К административному регламенту

Администрации Салтовского сельского поселения

предоставление муниципальной услуги:

«Выдача ордера на проведение земляных работ».

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

(ФИО ответственного)

обязуюсь соблюдать указанные в ордере № \_\_\_\_

условия и выполнить работы в срок, установленный ордером.

С условиями производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в

установленном законом порядке.

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ответственного за производство работ

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

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012г.

Приложение №3

К административному регламенту

Администрации Салтовского сельского поселения

предоставление муниципальной услуги:

«Выдача ордера на проведение земляных работ».

Блок-схема последовательности действий   
при предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя

Мотивированный отказ

Прием, регистрация и

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Подготовка ордера на проведение земляных работ

Определение перечня дополнительных документов, и обеспечение их получения (в случае необходимости)

Выдача ордера на проведение земляных работ

заявителю

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

Закрытие ордера на проведение земляных работ специалистом Администрации

Письменное заявление на продление срока действия ордера на проведение земляных работ

Продление срока действия ордера на проведение земляных работ

Мотивированный отказ в продлении срока