**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРАПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **«03 »марта 2021 г № 15**

**Об утверждении Административного регламента администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"**

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Парапинского сельского поселения администрация Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 16.07.2012 года N 18 "Об утверждении Административного регламента администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (с изменениями, внесенными постановлениями  администрации от 18.03.2016 г № 46, от 07.09.2016 г № 98.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Парапинского сельского поселения.

Глава Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района Е.Е.Кечина

Утвержден
постановлением администрации
Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ
от «03» марта 2021 г. N 15

**Административный регламент Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Наименование Административного регламента - Административный регламент Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - регламент).

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

1.1.4. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в процессе подготовки, утверждения и выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

 1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица (организации всех форм собственности).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в п. 1.2.1. регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном Гражданским законодательством Российской Федерации.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ" (далее - муниципальная услуга).

 2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

 2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

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

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района в лице Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района (далее - Администрация) - в части приема, регистрации и рассмотрения заявления и документов на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

 2.2.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы Администрации указаны в приложении 1 к регламенту.

 2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, привлекаемая организация.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

 Уставом Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района" ;

- решением Совета депутатов Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 10сентября 2019 года N 3 "Об утверждении Правил благоустройства территории Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района";

- постановлением "Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района от 01 августа 2013 года N 26 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) ".

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 2.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

 2.4.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

 2.4.3. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

 2.4.4. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 2.4.5. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги в местах приема документов, либо направив обращение на электронную почту администрации.

 2.4.6. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 календарных дней со дня их регистрации.

 2.4.7. При поступлении обращения от заявителя в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на электронную почту ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты либо, по желанию заявителя, направляется ему письмом посредством почтовой связи.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Для получения разрешения (ордера) на производство плановых земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Администрацию следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно приложению 2 к регламенту;

2) проект производства работ, подготовленный проектной организацией (копию схемы производства работ);

3) копии календарного графика производства работ, соглашения с собственником о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций (в графике указывается дата полного восстановления нарушенного благоустройства);

4) при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с ОГИБДД ММО МВД по Республике Мордовия;

5) согласование мест разрытия с организациями, указанными в разрешении (ордере) на производство земляных работ в 2 экземплярах (приложение 3 к регламенту);

6) копии технических условий производства работ, выданных организациями, эксплуатирующими сети инженерно-технического обеспечения;

7) копию приказа о назначении лица, ответственного за производство работ;

8) фотографии предполагаемого места производства земляных работ с привязкой к местности;

9) копию договора с генеральным подрядчиком или субподрядчиком на осуществление работ на объекте (в том числе на восстановление нарушенного благоустройства);

10) копию свидетельства о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, если выполняемые работы включены в Перечень видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства (утвержден Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 624);

11) сведения об обеспеченности финансированием, материалами (в том числе для ограждения места производства работ), механизмами, автотранспортом, рабочей силой, пешеходными мостиками, световыми предупреждающими знаками, дорожными знаками (справка, подписанная заявителем).

 2.5.2. К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:

- разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное выданный уполномоченным органом (если на участке производства работ произрастают зеленые насаждения);

- копию разрешения на строительство (при наличии);

- копию правоустанавливающих документов на земельный участок;

- копию правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 2.5.3. Для получения разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных земляных работ заявитель (заказчик производства работ) обязан представить в Инспекцию следующие документы:

1) заявление на получение ордера по форме согласно приложению 2 к регламенту;

2) чертежи мест разрытий, а при изменении маршрутов движения транспорта и пешеходов также схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения строительных и ремонтных работ, согласованную с заинтересованными организациями (ОГИБДД ММО МВД России по Республике Мордовия и другими);

3) копию приказа о назначении ответственного за производство работ;

4) согласование мест разрытия с сетевыми организациями;

5) фотографии места производства работ до разрытия с привязкой к местности;

6) акт обследования зеленых насаждений, выданный уполномоченным органом (если на участке производства работ имеется зеленые насаждения);

7) письменное обязательство заказчика о возмещении затрат по приведению в надлежащее состояние нарушенного в связи с проведением земляных работ благоустройства и (или) озеленения в случае ненадлежащего выполнения данных работ либо с нарушением указанных в ордере сроков их выполнения.

 2.5.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы сельского поселения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.5.5. Производство аварийно-восстановительных работ (в том числе разрытия) на инженерных коммуникациях и сооружениях с целью устранения аварий, произошедших при их эксплуатации или проведении строительных, ремонтных и иных работ, разрешается производить на основании аварийных телефонограмм, передаваемых в Администрацию и организацию, эксплуатирующую инженерные сети, с последующим оформлением (в течение суток от начала работ) разрешения (ордера) на производство аварийно-восстановительных работ.

 Если авария произошла на основных улицах, магистралях, площадях или на подземных сооружениях общегородского значения, телефонограмма передается также в Единую дежурную диспетчерскую службу (по телефону 2-13-33).

**Подраздел 6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем заявления и документов для получения муниципальной услуги без удостоверения личности, либо соответствующей доверенности;

- предоставление неполного комплекта документов в соответствии с требованиями п. 2.5.1., п. 2.5.3. регламента.

 2.6.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

- невыполнение заявителем (заказчиком производства работ) или подрядчиком требований по восстановлению благоустройства ранее произведенных разрытий;

- фактическое производство земляных работ до момента обращения заявителя в адрес Администрации с заявлением на выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ.

 2.6.4. Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

 2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

 2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы по принципу беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

 2.8.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.8.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

 2.8.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 2.9.1. После завершения комплекса работ по восстановлению нарушенного благоустройства заказчик, подрядчик производства работ обязаны сдать восстановленное благоустройство и закрыть разрешение (ордер) на производство земляных работ. Должностным лицом Администрации в течение двух рабочих дней со дня сдачи благоустройства составляется акт приемки восстановленного благоустройства (приложение 4 к регламенту).

 2.9.2. В состав комиссии по приемке восстановленного благоустройства входят представитель Администрации, представитель заказчика производства работ или подрядной организации, восстанавливающей благоустройство.

 2.9.3. Акт приемки восстановленного благоустройства утверждается Главой сельского поселения.

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

**Подраздел 1. Основные положения**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в адрес Администрации с заявлением по форме согласно приложению 2 к регламенту и комплектом документов в соответствии с п. 2.5.1., п. 2.5.3. регламента.

 3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично или через законного представителя (с соответствующей доверенностью), а также с использованием почтовой связи или в электронном виде на электронную почту Администрации.

 3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

 3.2.4. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя, личность и полномочия его законного представителя;

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных п. 2.5.1., п. 2.5.3. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) узнает предпочтительный способ получения результата муниципальной услуги заявителем;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.6.1. регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих обращений по вопросу выдачи разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

В журнале указывается следующая информация:

- дата и входящий номер поступившего заявления;

- заявитель, от которого поступило заявление;

- адрес и наименование работ.

 3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов согласно п. 2.6.1. регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

 3.2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

 3.2.7. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут. В день регистрации заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы Главе сельского поселения.

**Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения**

 3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача заявления и документов Главе сельского поселения, который рассматривает заявление и передает документы должностному лицу Администрации для рассмотрения документов и подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления с указанием причин отказа. Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

 3.3.2. Должностное лицо Администрации рассматривает документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.3. регламента, готовит разрешение (ордер) на производство земляных работ. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.3.6. регламента, - готовит письменный отказ заявителю с указанием причин.

 3.3.3 Разрешение (ордер) на производство земляных работ подписывается Главой сельского поселения и регистрируется должностным лицом Администрации в журнале регистрации разрешений (ордеров) на производство земляных работ.

 Продолжительность административного действия составляет 9 рабочих дней со дня передачи документов должностному лицу Администрации.

**Подраздел 4. Выдача результата заявителю**

 3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ либо уведомления с указанием причин отказа в выдаче, которые выдаются заявителю или его законному представителю при личном обращении нарочно или направляются ему простым почтовым отправлением в день подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ.

 3.4.2. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение 1 рабочего дня непосредственно передается исполнителю. Должностное лицо Администрации (исполнитель) в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 2 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района.

 4.2. Должностные лица Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

 4.3. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.4. Несоблюдение требований настоящего регламента должностными лицами Администрации влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решении и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в п. 2.5.4 регламента.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

 5.2.1. Жалоба подается в письменной или в электронной форме в Администрацию Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района или непосредственно в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте или подана электронную почту Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, а также может быть принята должностными лицами Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района при личном приеме.

 5.2.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.2.3. Жалоба по форме согласно приложению 6 к регламенту должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

 5.2.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес электронной почты |
| Администрации Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района | 431303, Республика Мордовия, Ковылкинский район, с. Парапино, ул. Советская, д.22 | 8 (83453) 2-77-44 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье | e-mail: parapinss @mail.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

                                      Главе

                                      Парапинского сельского поселения

 Ковылкинского муниципального района

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

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

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

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

                                                                               (Ф.И.О. заявителя, наименование

                                      организации, почтовый адрес, телефон)

                                  Заявление

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                (указывается вид работ, наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

              (город, улица, дом, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После  окончания  работ в трехдневный срок обязуемся произвести необходимые

восстановительные  работы,  выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить    грунт    засыпки    до   требуемой   плотности,   восстановить

благоустройство  и  дорожные  покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

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

  (дата)        (подпись, м.п.)                (Ф.И.О., должность)

    На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении

их  конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных"

                                     согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

 предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

                            АДМИНИСТРАЦИИ ПАРАПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

                  431305,    Республика Мордовия Ковылкинский муниципальный район,

c.Парапино , ул. Советская ,д.22

                     тел. 8(83453)2-77-44

Разрешение (ордер)

на производство работ

N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство саморегулирующей организации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Продлено до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Организация, восстанавливающая асфальтовое покрытие (благоустройство

территории): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Сведения о производителе работ: Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Обязательные условия

 Обязуемся соблюдать:

 1. Требования СНиП 12-03-2001 (Безопасность труда в строительстве.

Часть 1. Общие требования), Правил благоустройства территории

Парапинского сельского поселения Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия и других нормативно-правовых документов.

 2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного

участка. Грунт, не пригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу

работы. Не засыпать грунтом стволы деревьев и кустарники.

 3. Во всех случаях при производстве разрытия сохранять нормальное

движение транспорта и пешеходов. Через траншеи строить пешеходные мостики

с перилами.

 4. Восстановить асфальтобетонное покрытие и выполнить

благоустройство (с посевом травы) в сроки, указанные в разрешении.

 5. Настоящее разрешение (ордер) иметь на месте работы для

предъявления инспектирующим лицам.

 Подтверждаем: Данный объект полностью обеспечен необходимыми

материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями.

Руководитель организации заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись, Ф. И. О.)

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

 (подпись, Ф. И. О.)

Руководитель подрядной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. П. (подпись, Ф. И. О.)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Глава Парапинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

 До начала работ разрешение (ордер) согласовать и зарегистрировать в

следующих организациях:

|  |  |
| --- | --- |
| **ПАО "Ростелеком"**РМ, г. Ковылкино, ул. Первомайская, 1а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) | **ООО УК "Жилкомцентр"**РМ, г. Ковылкино, ул.Ст. Халтурина,16\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) |
| **Регистрационный пункт МРЭО ГИБДД МВД по РМ"**РМ, г. Ковылкино, ул. Строителей, 15\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) | **Филиал АО “Газпром газораспределение Саранск” – Ковылкино**РМ, г. Ковылкино, ул. Фролова, 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) |
| **Филиал ПАО "МРСК Волги" - "Мордовэнерго" Ковылкинское производственное отделение**РМ, г. Ковылкино, ул. Желябова, 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) | **МП КМР "Ковылкинские тепловые сети"**РМ, г. Ковылкино ,ул. 40 лет Октября, д\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата, подпись, штамп, особые отметки) |
| Проведение аварийно-восстановительных работ согласовано с вышеперечисленными организациями"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место штампа) |

Глава Парапинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

 предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

                              АДМИНИСТРАЦИИ ПАРАПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

                  431305,    Республика Мордовия Ковылкинский муниципальный район,

c.Парапино , ул. Советская ,д.22

                     тел. 8(83453)2-77-44

                                     АКТ

приемки восстановленного благоустройства

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

Мы нижеподписавшиеся:

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

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

           (Представитель Администрации)

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

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

         (Представитель организации заказчика - Ф.И.О., должность)

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

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

   (Представитель организации, производящей работы - Ф.И.О., должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства,

нарушенные при производстве земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается вид работ, наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению (ордеру) N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

восстановлены в полном объеме.

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подпись, Ф.И.О.)                 (подпись, Ф.И.О.)

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

                (подпись, Ф.И.О.)                 (подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ"

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заявитель обращается в Администрацию с пакетом документов │

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

 ┌───────────────────────────────▼───────────────────────────────────┐

 │ Должностное лицо Администрации, ответственное за │

 │ прием и регистрацию документов, принимает и проверяет документы │

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

 ┌──────────────────▼──────────────────────┐

 ┌────┐ │ Все документы в наличии, основания для │ ┌─────┐

 │ Да │◄─────┤ отказа в приеме документов отсутствуют ├───►│ Нет │

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

 ┌─────▼───────────────────┐ ┌───────────────▼───────────────┐

 │Заявление регистрируется,│ │ Заявление не регистрируется, │

 │ передается главе │ │ заявителю объясняются причины │

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

 ┌────────▼────────────────┐

 │Глава с/по рассматривает │

 │ заявление │

 └────────┬────────────────┘

 ┌────────▼────────────────────────────────┐ ┌────┐

 │ Основания для отказа в предоставлении ├──────────────►│ Да │

 │ муниципальной услуги отсутствуют │ └──┬─┘

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

 │ │

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

 ┌──▼──┐ │ Должностное лицо Администрации готовит │

 │ Нет │ │ разрешение (ордер) на производство │

 └──┬──┘ │ земляных работ │

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

 │ │

┌──────────▼─────────────────────────────┐ ┌──────────────────▼────────────────────────┐

│ Должностное лицо Администрации готовит │ │ Разрешение (ордер) на производство │

│ уведомления с указанием причин отказа │ │ земляных работ подписывается Главой │

│ в выдаче разрешения (ордера) на │ │ Парапинского сельского поселения │

│ производство земляных работ │ │ и регистрируется в журнале регистрации │

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

 │ │

 ┌─────────────────▼─────────────────────────────────────────▼───────────────────┐

 │ Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю нарочно │

 │ или направляются по почте │

 └───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района РМ

 предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений (ордеров)
на производство земляных работ"

     Форма

обращения на обжалование действий (бездействий) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

                                    Главе Парапинского сельского поселения

Ковылкинского муниципального района

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

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

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

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

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

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

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

                                        (Ф.И.О. заявителя, наименование

                                     организации, почтовый адрес, телефон)

                     ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

     (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

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

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

  которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со

                      ссылками на пункты регламента)

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

(подпись заявителя)          (фамилия, имя, отчество заявителя)

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