|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ВĂРНАР РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ВУРНАРСКИЙ РАЙОН** |
| **ХИРПУÇ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ  «07- мĕш» май 2018ç. №22  Хирпуç ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ХИРПОСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ    «07» мая 2018 г. №22  деревня Хирпоси |

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 г. №147-р, Уставом Хирпосинского сельского поселения , в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги ПОСТАНОВЛЯЮ:

 Утвердить административный регламент администрации Хирпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Хирпосинского сельского поселения

Вурнарского района Чувашской Республики:                                         Ю.В. Прокопьев

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

**I.1.Предмет регулирования**

  1.1.1 Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» на территории Хирпосинского сельского поселения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

  1.1.2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

  1.1.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

**1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Исполнитель муниципальной услуги**

  Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом-экспертом  администрации Хирпосинского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

   Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от цели обращения является:

 - подготовка и выдача заявителю ордера на право проведения земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения (далее - ордер);

 - подготовка и выдача заявителю разрешения на аварийное разрытие (далее - аварийный ордер);

 - продление разрешения на аварийное разрытие или продление ордера на проведение земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения;

**2.4. Получатели муниципальной услуги**

    Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их законные представители (далее – заявитель).

**2.5.Порядок формирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: 429235, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул. Советская, д.37 .-   по номерам телефонов для консультаций: 8(83537)62-0-47

      - на официальном Интернет-сайте администрации Хирпосинского сельского поселения: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=326, где  содержится:

            -    график работы; - номера телефонов Администрации Хирпосинского сельского поселения,   специально уполномоченного должностного лица, задействованного в предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес, адрес электронной почты (Приложение №1);

- в средствах массовой информации Хирпосинского сельского поселения- «Бюлетень Хирпосинского сельского поселения».

2.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специально уполномоченным должностным  лицом администрации поселения при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.5.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым уведомлением, дублируется по контактному телефону заявителя, а также направляется электронным сообщением в случае получения соответствующей информации от заявителя.

2.5.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока -  по указанному  контактному телефону заявителя.

2.5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации поселения.

**2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  муниципальной услуги и**

**способы её взимания в случаях, предусмотренных законами**

       Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения в администрацию Хирпосинского сельского поселения.

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

 2.8.1. Для получения ордера на право проведения земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Хирпосинского сельского поселения;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя)  (предъявляется оригинал и предоставляется копия);

-  правоустанавливающие документы на земельный участок (только в случае проведения земляных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде юридического лица) (предъявляется оригинал и предоставляется копия). Для проведения земельных работ на земельном участке, находящимся в собственности или аренде физического лица ордер не требуется.

- согласованные с собственниками или балансодержателями подземных коммуникаций  рабочий проект или рабочая документация, имеющие штамп заказчика(предъявляется оригинал и предоставляется копия);

- проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;

- схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с МО МВД «Вурнарский»;

- при оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера;

- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;

- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

2.8.2. Для получения разрешения на аварийное разрытие заявитель подает следующие документы:

- заявление на имя главы администрации Хирпосинского сельского поселения;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);

- обязательства организации о восстановлении дорожного покрытия;

- график производства работ;

- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

2.8.3. В случае запроса об оказании муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет:

– заявление о выдаче ордера на производство земляных работ;

– копии документов указанных в пп. 2.8.1., 2.8.2. настоящего Регламента.

2.8.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента направления в электронной форме копий документов, указанных в пп. 2.8.1.-2.8.2., заявитель обязан предоставить для ознакомления лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги, оригиналы документов.

2.8.5 Документы в электронной форме должно быть направлены в формате Word Document (doc) и/или Portable Document Format (PDF).

2.8.6. Все документы, предоставленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной цифровой подписью (ЭЦП) заявителя.

**2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

      Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на сдачу документов для получения муниципальной услуги.

**2.10. Основания для отказа в  предоставлении муниципальной услуги**

  Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

             - предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 2.8 настоящего регламента;

            - нарушение требований к оформлению документов:

- заявление составлено не на государственном языке Российской Федерации;

- заявление исполнено карандашом или исполнено неразборчивым почерком (шрифтом), не позволяющим произвести чтение;

- на заявлении и документах имеются исправления и подчистки;

- на заявлении не указаны ФИО, адрес или местонахождение заявителя;

- представленные заявителем документы (их копии) имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

   2.11.1.На территории, прилегающей к месторасположению органа, представляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

    Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации поселения и графике работы.

    2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

    Места для ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.

    2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга включают места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

    2.11.4.Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете исполнителя.

    2.11.5. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

    2.11.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

    2.11.7. На информационных стендах администрации Хирпосинского сельского поселения размещается следующая информация:

место нахождения Администрации;

номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заявителей через официальные сайты;

бланки заявления, а также образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации Хирпосинского сельского поселения в рамках исполнения муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

текст Регламента.

**2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актом Главы Хирпосинского сельского поселения  (в отношении муниципальных услуг, предоставляемых органом местного самоуправления Хирпосинского сельского поселения  и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)), указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществлении получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

          - получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

          в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в официальном печатном издании поселения, на официальном сайте администрации Хирпосинского сельского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

          а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

          б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) специально уполномоченного  должностного лица;

          в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опросов общественного мнения.

        Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.13.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.3 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

посредством электронной почты.

2.13.4.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

     Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

  Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

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

2.13.6.​ При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

       Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

       При ответе на телефонные звонки ведущий специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

      Ведущий специалист-эксперт при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

      Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

      Ведущий специалист-эксперт, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

      Ведущий специалист-эксперт, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации ведущий специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

     Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

      При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

      Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Консультация заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

3.1.1 Время консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

3.1.2. Во время консультации заявитель может затребовать подробную информацию по следующим вопросам:

– перечень  органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– адрес органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– сроки принятия решений о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений о предоставлении муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления на предоставление услуги.

**3.2. Исполнение муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ»** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- изучение документов и рассмотрение заявления;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

 Основанием для начала процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявлений и документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным п. 2.6 настоящего регламента;

- удостоверяется в том, что документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, а также являются действующими на момент рассмотрения;

- удостоверяется в том, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без использования сокращений, с указанием мест их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны полностью;

- удостоверяется в том, что документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание, в отсутствие неоговоренных исправлений.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к подготовке документов для проведения земляных работ, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После принятия заявлений и документов специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции, следующие сведения:

- дату;

- входящий номер;

- исходящий номер (для организаций и юридических лиц);

- данные об обратившемся лице;

- тематику и краткое содержание обращения;

- ФИО ответственного исполнителя.

      В день поступления заявления и документов специалист Администрации ставит штамп установленного образца в правом нижнем углу заявления, на котором указывается входящий номер документа и дата поступления; передает заявление и приложенные к нему документы ответственному исполнителю.

     Критерием принятия решения по приему и регистрации заявления является Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации Хирпосинского сельского поселения.

     Результатом административной процедуры является получение ведущим специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

     Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

 3.2.3. Изучение документов и рассмотрение заявления.

       Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом, уполномоченным на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

      По результатам изучения документов ведущий специалист администрации Хирпосинского сельского поселения готовит разрешение на аварийное разрытие, ордер на проведение земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения, продление разрешения или ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

      Критерием принятия решения по изучению документов и рассмотрению заявления является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

      Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

       Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

 3.2.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

       Основанием для начала административной процедуры является наличие у ведущего специалиста документов.

      В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ведущий специалист готовит разрешение или ордер либо продление разрешения или ордера.

      Разрешению на разрытие (аварийный ордер) и ордеру на право проведения земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения присваивается номер.

      Разрешение на разрытие (аварийный ордер) изготавливается в двух экземплярах.

      Продление ордера или разрешения осуществляется путем визирования ранее выданного разрешения или ордера с установлением новых сроков производства работ и подписывается в установленном порядке.

      Должностным лицом, уполномоченным на подписание разрешений, ордеров, продление этих документов, а также отказов в предоставлении муниципальной услуги, является Глава администрации Хирпосинского сельского поселения.

      В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, заявителю отказывают в выдаче разрешения или ордера, а также продлении этих документов, в течение 30 дней с момента регистрации заявления ему направляется мотивированный письменный отказ за подписью Главы администрации Хирпосинского сельского поселения с указанием причин отказа, в том числе в форме электронного документа.

      Критерием принятия решения для оформления результата предоставления муниципальной услуги является стандарт предоставления муниципальной услуги настоящего регламента.

      Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или ордера, а также продление этих документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный в установленном порядке.

      Продолжительность административной процедуры не более 20 календарных дней.

3.2.5. Регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

     Основанием для начала административной процедуры по регистрации и выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и передача их специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю.

      Отказ в выдаче ордера или разрешения регистрирует специалист Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

      Разрешение или ордер либо отказ в выдаче таких документов с присвоенным регистрационным номером специалист Администрации направляет заявителю по почте либо вручает лично, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

       Результатом административной процедуры является направление заявителю подготовленных разрешения, ордера или продление этих документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

      Продолжительность административной процедуры не более одного дня.

**IV. Формы и порядок контроля за соблюдением муниципальной услуги**

           4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется  Главой Хирпосинского сельского поселения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление исполнителем муниципальной услуги отчетов о проделанной работе, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действие (бездействие) и решения должностного лица, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

              Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется  Главой Хирпосинского сельского поселения.

         4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц,  закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования  решений и действий (бездействия) должностного лица при исполнениимуниципальной услуги**

     5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица (специалиста) Администрации Хирпосинского сельского поселения предоставляющую муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

    5.2. 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Хирпосинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

     5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Хирпосинского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу (специалисту) Администрации Хирпосинского сельского поселения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте (429235, Чувашская Республика, Вурнарский район, д. Хирпоси, ул. Советская, д.37), на электронный почтовый адрес ([vur-hirposi@cap.ru](mailto:vur-hirposi@cap.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу 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) Администрации Хирпосинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Хирпосинского сельского поселения, предоставляющая 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Хирпосинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Хирпосинского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с момента подписания результата рассмотрения жалобы, указанного в части 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Вурнарского района.

5.10. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба остается без рассмотрения.

5.11. Если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.16. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте Администрации Хирпосинского сельского поселения.

5.17. Гражданин вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

  Приложение №1

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

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

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

                                          наименование организации

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

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

                                       почтовый адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер на выполнение земляных или буровых работ – нужное подчеркнуть\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                           (наименование)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование объекта

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

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

город, улица, дом, номер участка

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

 При этом сообщаю:

Лицензия на право выполнения строительно-монтажных работ выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

наименование лицензионного центра

производителем работ приказом  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.   назначен

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

должность, фамилия, имя, отчество

 После окончания работ в \_\_\_\_ дневный 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.

Руководитель организации

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

    Должность                      Подпись, М.П.          Ф.И.О.

  Приложение № 2

**ОРДЕР №**

**НА ПРАВО ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ХИРПОСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВУРНАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилия, имя, отчество)

на право производства земляных работ : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                           (наименование)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(** местонахождения объекта)

в соответствии с проектом, согласованным  администрацией Хирпосинского сельского поселения, в лице Главы поселения , с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работы начать «  »  \_\_\_\_\_  201\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до «  » \_\_\_\_\_\_  201\_ г.

      После окончания работ представить в администрацию Хирпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики  исполнительный чертеж до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   201\_\_\_ г.

**Особые условия:**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            **обязуюсь** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (  фамилия, имя, отчество ответственного лица)

утвержденное Положение о порядке производства земляных работ на территории Хирпосинского сельского поселения Вурнарского района Чувашской Республики, указанные в ордере срок окончания и условия, график работ и за 2 до окончания срока действия ордера сообщить о готовности его закрытия или прибыть для продления, и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой, типовыми ограждениями и проектной документацией.

     За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу установленную законодательством ответственность.

**Ответственный за производство работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

  Адрес организации (фактический):

Адрес организации (юридический):

№ телефона :

**Глава Хирпосинского сельского поселения            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

            (подпись) М.П.                                                       Ф.И.О.