|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  ХĔРЛĔ ЧУТАЙ **РАЙОНĚ** | Gerb-ch | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **АТНАР ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **АДМИНИСТРАЦИЙЕ**  ЙЫШĂНУ  05.06.2018 №33  Атнар сали | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АТНАРСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  05.06.2018 №33  село Атнары |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление 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», Уставом Атнарского сельского поселения Красночетайского района, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Атнарского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Вестник Атнарского сельского поселения».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

### И.о. главы Атнарского

### сельского поселения А.А.Наумова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Атнарского сельского поселения  
 от 05.06.2018года № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрации Атнарского сельского поселения по**

**предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Атнарского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по вопросу выдачи, продления ордера-разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (далее - заявители). С заявкой и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

**1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении №1](file:///C:\TEMP\2018.05.29_postanovlenie_№22.doc#Приложение1) к Административному регламенту.

**1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу**

электронной почты администрации Атнарского сельского поселения, АУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Красночетайского района Чувашской Республики" (далее - МФЦ), графике работы, указаны в приложении № 1 к Административному регламенту, а также размещены в республиканской государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" (далее - Портал) http://gosuslugi.cap.ru/, на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения (далее - Администрация): http://gov.cap.ru/main.asp.aspx?govid=398.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации поселения.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через АУ «МФЦ» Красночетайского района Чувашской Республики (далее - МФЦ).

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.3.3.** **Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги**

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица, вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации Атнарского сельского поселения ЧР. (далее - специалист Администрации);

- в письменном виде почтой в адрес администрации Атнарского сельского поселения;

- в МФЦ;

- через официальный сайт администрации Атнарского сельского поселения.

Для получения информации о процедуре заинтересованные лица вправе

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

**1.3.4. Публичное устное информирование**

Публичное устное информированиеосуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информированиеосуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения в сети «Интернет», Едином портале, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных сайтах в сети «Интернет» содержится следующая обязательная информация:

* полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем ([приложение №2](file:///C:\TEMP\2018.05.29_postanovlenie_№22.doc#Приложение2) к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявки на получение и продление ордера-разрешения на производство земляных работ (приложение №3 к Административному регламенту);
* образец ордера-разрешения на производство земляных работ ([приложение](file:///C:\TEMP\2018.05.29_postanovlenie_№22.doc#Приложение4) №4 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

* сведения о получателях муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
* описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
* сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
* административный регламент в электронном виде;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**1.3.6. Индивидуальное устное информирование**

Индивидуальное устное информированиео порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Атнарского сельского поселения, график работы.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица специалист администрации производит личный прием граждан, специалист администрации может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящие за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

**1.3.7. Индивидуальное письменное информирование**

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в администрацию Атнарского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в администрацию Атнарского сельского поселения лично. Глава Атнарского сельского поселения рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация по письменному запросу от заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленная через официальный сайт администрации Атнарского сельского поселения сети Интернет, размещается на сайте в разделе «Вопросы - ответы» в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ, подписанный главой Атнарского сельского поселения направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией Атнарского сельского поселения.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Атнарского сельского поселения.

**2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

- Красночетайский РЭС Алатырского производственного отделения филиала ОАО «[МРСК Волги](http://cheboksari.bezformata.ru/word/mrsk-volgi/3872/)» - «[Чувашэнерго](http://cheboksari.bezformata.ru/word/chuvashenergo/192879/);

- ПАО «Ростелеком» Филиал в Чувашской Республике Межрайонный центр технической эксплуатации коммуникаций г. Шумерля Линейно-технический цех Красночетайский";

- Филиал ОАО «Газпром газораспределение г. Чебоксары» в с. Моргауши Красночетайский газовый участок;

- ОГИБДД ОМВД РФ по Красночетайскому району";

- администрация Красночетайского района Чувашской Республики;

- иные организациями и индивидуальными предпринимателями, производящими земляные работы.

**2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, перечень которых утвержден Собранием депутатов Атнарского сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера-разрешения на производство земляных работ;

- продление ордера-разрешения на производство земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, выраженный в письменной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче или отказе в выдаче ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в течение 10 рабочих дней, не включая срок согласования ордера-разрешения на производство земляных работ Заявителем (его представителем) со всеми заинтересованными лицами.

2.4.2. Решение о продлении или отказе в продлении ордера-разрешения на производство земляных работ принимается в срок не более чем 10 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);
2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);
3. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);
4. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Вести Чувашии", N 18, 06.05.2011, "Собрание законодательства ЧР", N 4, ст.);

– Уставом Атнарского сельского поселения

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Ордер-разрешение на производство земляных работ выдается на новое строительство, реконструкцию зданий и сооружений, установка временных зданий и сооружений, установка рекламных конструкций, прокладка и ремонт инженерных сетей, устройство гостевых парковок, устройство парков и скверов, аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица лично направляют в администрацию Атнарского сельского поселения заявку на получение ордера-разрешения на производство земляных работ, оформленную в соответствии с приложением №3 к Административному регламенту, в 1 экземпляре.

Образцы заявок, а также примеры их заполнения размещены на Едином портале, Портале, официальном сайте администрации поселения. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом, распечатана посредством печатных устройств.

**2.6.1.** **К заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (копии) и предоставляются заявителем лично:**

**2.6.1.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:**

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная с ГИБДД МВД схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденный заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.2. Установка рекламной конструкции:**

1. Копия с дежурного плана Атнарского сельского поселения с указанием места размещения рекламной конструкции;

2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:**

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

2. Согласованная с ГИБДД МВД схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах;

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:**

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная с ГИБДД МВД схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.5. Устройство гостевых парковок:**

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. Согласованная ГИБДД МВД схема организации дорожного движения на закрытие автодорог или ограничение движения транспорта на период производства работ, в случае производства работ на автодорогах.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):**

1. Проектная документация (план организации строительной площадки, сводный план инженерных сетей, план благоустройства).

2. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.7. Инженерно-геологические изыскания:**

1. Техническое задание на производство инженерно-геологических изысканий.

2. Схема планировочной организации земельного участка.

3. График производства работ с указанием срока полного восстановления нарушенного дорожного покрытия, зеленых насаждений и других элементов благоустройства, утвержденного заказчиком и подрядчиком.

**2.6.1.8. Аварийно-восстановительный ремонт инженерных коммуникаций и сооружений:**

1. Исполнительная съемка инженерных коммуникаций с указанием места производства работ.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом администрации Атнарского сельского поселения.

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Также к заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ прилагаются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

- разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации Атнарского сельского поселения;

- схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Атнарского сельского поселения;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок);

- уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости);

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации Красночетайского района;

- постановление администрации Атнарского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

Администрация Атнарского сельского поселения получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней Единого портала и Портала по межведомственному запросу либо оформленный на бумажном носителе, отправленной почтой, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, исключая требование данных документов у заявителя. Заявитель вправе представить копии данных документов к заявке по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**2.6.2.1. Новое строительство, реконструкция или капитальный ремонт объекта капитального строительства, устройство парков и скверов:**

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации Атнарского сельского поселения.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

3. Уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, в случае если требуется его выдача (при необходимости).

4. Постановление администрации Атнарского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

5. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Атнарского сельского поселения.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.2.2. Установка рекламной конструкции:**

1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, полученное в администрации Красночетайского района;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.2.3. Текущий и капитальный ремонт инженерных сетей и коммуникаций:**

Постановление администрации Атнарского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

**2.6.2.4. Строительство и реконструкция инженерных сетей и коммуникаций:**

1. Разрешение на строительство (реконструкцию), полученное в администрации Атнарского сельского поселения.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

3. Постановление администрации Атнарского сельского поселения, в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

4. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Атнарского сельского поселения.

Документы, указанные в подпункте 2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.2.5. Устройство гостевых парковок:**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

2. Постановление администрации Атнарского сельского поселения, в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

3. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Атнарского сельского поселения.

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.2.6. Размещение и установка некапитальных объектов (временные здания и сооружения):**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

2. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Атнарского сельского поселения

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**2.6.2.7. Инженерно-геологические изыскания:**

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок).

Документы, указанные в подпункте 1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При представлении не заверенных копий необходимо прикладывать оригиналы документов, в таком случае документы заверяются специалистом администрации Атнарского сельского поселения .

**2.6.3.** Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в администрацию Атнарского сельского поселения, заявление, оформленное в соответствии с приложением №5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению о продлении ордера-разрешения на производства земляных работ прилагаются следующие документы:

1) оригинал ранее выданного ордера-разрешения на производство земляных работ (документ предоставляется заявителем лично);

2) график производства работ (документ предоставляется заявителем лично).

Ордера, выданные на производство аварийно-восстановительных ремонт инженерных коммуникаций и сооружений, продлению не подлежат.

В случае истечения срока действия ранее представленных документов (доверенность, договор подряда, и др.) заявитель обязан их пролонгировать и представить при продлении ордера-разрешения.

**2.6.4. Указание на запрет требовать от заявителя**

При подаче заявки с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Атнарского сельского поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

**2.9.1.** Основаниями для отказа в выдаче ордера-разрешения являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

**2.9.2.** Основаниями для отказа в продлении ордера разрешения являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6.3 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений, противоречий и неточностей.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Атнарского сельского поселения, не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

При поступлении заявки в администрацию Атнарского сельского поселения, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

При поступлении заявки в администрацию Атнарского сельского поселения, в журнале регистрации поступающих документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации Атнарского сельского поселения .

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации Атнарского сельского поселения, и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Атнарского сельского поселения, (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Атнарского сельского поселения ;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

Специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации Атнарского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

##### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи ордера-разрешения на производства земляных работ**

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок–схемах (Приложение 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявки и принятых документов;

- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ;

- выдача результата муниципальной услуги.

**3.2. Выдача ордера-разрешения на производство земляных работ**

**3.2.1. Первичный прием документов**

В администрации Атнарского о сельского поселения:

Основанием для получения муниципальной услуги является представление лично либо представителем заявителя заявки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, в администрации Атнарского сельского поселения

В случае представления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя. В ходе приема специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В ходе приема специалист администрации контроля за производством земляных работ проводит проверку представленной заявки на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявки, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист администрации проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае если документы не прошли контроль, в ходе приема специалист администрации в устной форме предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации осуществляет прием документов и регистрацию документов в журнале регистрации поступающих документов администрации Атнарского сельского поселения путем присвоения входящего номера и даты поступления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявка в течение суток регистрируется в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Атнарского сельского поселения путем присвоения номера и даты поступления документа.

В случае если заявка и документы поступили после 16.00 ч., срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявки и документов.

Результатом процедуры является регистрация заявки с приложениями документов в журнале регистрации поступающих документов.

**3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Атнарского сельского поселения о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**3.4. Рассмотрение Заявки и принятых документов**

Основанием для получения муниципальной услуги является принятая заявка с приложенными к ней документами к рассмотрению.

Поступившее обращение рассматривается главой администрации Атнарского сельского поселения в течение 1 рабочего дня и направляется специалисту администрации для оказания муниципальной услуги.

В случае если заявка и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Специалист администрации рассматривает заявку с приложенными к ней документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в журнале регистрации поступающих документов.

В течение рабочего дня в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

Результатом является рассмотрение заявки и приложенных документов.

**3.5. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют требованиям п.2.6.1 Административного регламента, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения может быть выдано заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании поступивших сведений специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки в журнале регистрации поступающих документов заполняет бланк ордера-разрешения на производство земляных работ (далее - ордер-разрешение) и с приложенными документами передает главе администрации. Глава администрации Атнарского сельского поселения в течение рабочего дня принимает решение о выдаче Заказчику (его представителю) ордера-разрешения для его согласования со всеми заинтересованными лицами. После согласования ордера-разрешения Заказчик (его представитель) приносит его на подписание в администрацию Атнарского сельского поселения. Далее глава администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает заявку с приложенными документами и подписывает ордер-разрешение на производство земляных работ. Специалист в день подписания ордера-разрешения ставит дату его выдачи и регистрирует ордер-разрешение в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Днем выдачи ордера-разрешения на производство земляных работ считается дата его подписания главой администрации Атнарского сельского поселения.

Ордер-разрешение действителен на указанные в нем вид, объем, срок и место проведения работ. Изменения и дополнения в действующий ордер-разрешение вносятся только по месту его выдачи. Работы могут производиться только той организацией, которой выдан ордер-разрешение или субподрядными организациями, указанными в графике производства работ.

Результатом является оформленный и подписанный ордер-разрешение.

**3.7. Выдача результата муниципальной услуги**

В течение рабочего дня специалист администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного ордера-разрешения. Специалист администрации, ответственный за выдачу ордера, по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный ордер-разрешение (оригинал) под роспись. Заявитель (его представитель) расписывается в получении ордера-разрешения в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (его представителю) лично. Копия ордера-разрешения остается в администрации Атнарского сельского поселения, подшивается с заявкой и приложенными документами.

Результатом является выдача ордера-разрешения.

**3.8. Продление срока действия ордера-разрешения**

**3.8.1. Первичный прием документов**

Прием, регистрация обращения о продлении ордера-разрешения, проверка документов осуществляются в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Результатом процедуры является регистрация заявки с приложенными документами в журнале регистрации поступающих документов.

**3.9. Формирование и направление межведомственных запросов и рассмотрение принятых документов**

Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов и получение ответов осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 и 3.4 настоящего Административного регламента.

Результатом является рассмотрение обращения о продлении и приложенных документов.

**3.10. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В случае если представленные заявителем документы не соответствуют перечню, указанному в п.2.6.3 Административного регламента, либо представлены не в полном объеме, специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня установления факта не устранения замечаний составляет и отправляет почтовым отправлением письменное уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление администрации Атнарского сельского поселения об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения может быть выдано заявителям либо их представителям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством. Заявителю выдается 1 экз. уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении по месту регистрации заявки.

Результатом является выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.11. Оформление и подписание продления ордера-разрешения на производство земляных работ**

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основании поступивших сведений специалист администрации оформляет продление ордера-разрешения и с приложенными документами передает его главе администрации для принятия решения о продлении ордера-разрешения. После рассмотрения приложенных документов глава администрации в течении 3 подписывает ордер-разрешение. Результатом является оформленный и подписанный ордер-разрешение с продленным сроком.

**3.12. Выдача результата муниципальной услуги**

В течение рабочего дня специалист администрации уведомляет заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи продленного ордера-разрешения. Специалист администрации, ответственный за продление ордера, по прибытии заявителя (его представителя) выдает оформленный ордер-разрешение (оригинал) под роспись. Заявитель (его представитель) расписывается в получении ордера-разрешения в журнале регистрации выданных ордеров-разрешений на производство земляных работ. Результат муниципальной услуги предоставляется Заявителю (его представитель) лично. Копия продленного ордера-разрешения остается в администрации Атнарского сельского поселения и подшивается с заявкой и приложенными документами.

Результатом является выдача продленного ордера-разрешения.

**3.13. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме:**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале и Портале, официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Атнарского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Атнарского сельского поселения в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала и Портала, с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Атнарского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Атнарского сельского поселения рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE33E529H) и [11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B51E42DH) Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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 Чувашской Республики;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Атнарского сельского поселения по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Атнарского сельского поселения, Единого портала и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768BE328H) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, 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) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Атнарского сельского поселения;

- Единого портала;

- Портала.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Атнарского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=0AFF66F2CC28E4052014C605A54DAA50EC3CF5C6BCDE55BCBEA8F5768B38841B5C2EFE3B50E422H) Федерального закона № 210-ФЗ местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

При удовлетворении жалобы администрация Атнарского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Атнарского сельского поселения, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Атнарского

сельского поселения

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации Атнарского сельского поселения**

**Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: ЧР, Красночетайский район, с. Атнары, ул.Молодежная, дом 52а

Адрес сайта в сети Internet: http://gov.cap.ru/main.asp?govid=398

Адрес электронной почты:krchet-atnar[@cap.ru](mailto:yad_uvanovo@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный телефон | График приема |
| Наумова Альбина Анатольевна | И.о.главы Атнарского  сельского поселения | 8(83551)  2-18-79 | по графику |
| Илларионова Надежда Александровна | Ведущий специалист-эксперт  администрации Атнарского сельского поселения | 8(83551)  2-18-79 | по графику |

Перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**АУ «МФЦ» Красночетайского района Чувашской Республики**

Адрес: ЧР, Красночетайский район, с. Красные Четаи, площадь Победы, дом 1

Адрес сайта в сети Internet: <http://krchet.mfc21.ru>

Адрес электронной почты: [mfc-krchet@cap.ru](mailto:mfc-krchet@cap.ru)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График  приема |
| Мурзеева Венера Семеновна | директор | 8(83551)  2-12-08 | понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 10:00 до 14:00 |

Без перерыва на обед; выходные дни – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Приложение №2

к Административному регламенту

администрации Атнарского

сельского поселения

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

в течение 9 рабочих дней

Прием заявки и документов

в течение 1 рабочего дня

Направление межведомственных запросов

да нет

Подготовка и направление письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней

со дня установления факта

Подписание и оформление (продление) ордера-разрешения на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней

Выдача подписанного ордера-разрешения (продленного ордера-разрешения), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение

1 рабочего дня

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Атнарского

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 429055, Красночетайский район, с. Атнары,  ул. Молодежная, д.52а | **Администрация Атнарского сельского поселения** | тел. 2-18-79 |

**З А Я В К А**

на получение ордера-разрешения на производство земляных работ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

«ЗАКАЗЧИК»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации, ИНН и ОГРН для юридических лиц, СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для физических лиц

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ПОДРЯДЧИК»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование

и адрес организации

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес производства

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Перечень работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Проект согласован: | | | |  | |
| Администрация Атнарского сельского поселения  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | Разрешение ОС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Информация о заинтересованных лицах, представленная администрацией Атнарского сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.): | | |  | | |
| Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грунт \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| Запрашиваемые сроки работ: | | начало «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

1.Фамилия, И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать Правила благоустройства территории Атнарского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Атнарского сельского поселения

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, механизмами, рабочей силой, типовым ограждением и проектно-сметной документацией.

За невыполнение обязательства по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | **ПОДРЯДЧИК:**  М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Ордер-разрешение передан на согласование: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Возвращен на подпись: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Ордер-разрешение выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение

к Заявке на получение ордера-разрешения

на производство земляных работ

**Гарантийные обязательства**

Производитель земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование производителя работ)

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

(фактический и юридический адреса, № телефона)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

и Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заказчика)

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

(фактический и юридический адреса, № телефона),

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. законного представителя)

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в течение четырех лет с даты подписания контрольного талона ордера-разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантируют при возникновении просадок и деформаций произвести за свой счет в течение пяти дней с момента обнаружения повторное восстановление благоустройства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид работ, объект благоустройства и его местонахождение)

Производитель работ:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Заказчик:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. законного представителя)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

Администрация Атнарского сельского поселения

Адрес 429055, Красночетайский район, с. Атнары ,ул. Молодежная, д.52а

Телефон: 88355121879

**ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(действителен после регистрации в организациях, указанных в пункте на обратной стороне листа)

**«ЗАКАЗЧИК»:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«ПОДРЯДЧИК**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Адрес производства работ**:

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

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид и объем вскрываемого покрытия**: пр. часть \_\_\_\_\_\_\_\_ тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_ газон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о заинтересованных лицах, выданная администрацией Атнарского сельского поселения «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

дата продления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

дата продления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. и подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:**

**1. Ордер-разрешение на производство земляных работ, не является разрешительным документом на производство строительно-монтажных работ.**

2. При задержке срока начала работ, указанного в ордере, более 5 дней разрешение, не действительно.

3. В случае невыполнения работ в установленный в ордере срок, за 5 дней до его истечения **продлить** действие ордера-разрешения предоставив обращение о продлении, график производства работ, схематический чертеж с нанесением границ выполненных и оставшихся работ.

**4. Установка типового ограждения с указанием производителя работ и контактного телефона.**

**5. Обеспечить безопасный проход пешеходов и проезд спецмашин.**

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**Корешок ордера-разрешения на производство земляных работ к** № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Организация, восстанавливающая дорожное покрытие и срок восстановления

Без подписи главы администрации не действителен.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

До начала работ ордер-разрешение должен быть зарегистрирован в следующих организациях:

- Красночетайский РЭС Алатырского производственного отделения филиала ОАО «[МРСК Волги](http://cheboksari.bezformata.ru/word/mrsk-volgi/3872/)» - «[Чувашэнерго](http://cheboksari.bezformata.ru/word/chuvashenergo/192879/);

- ПАО «Ростелеком» Филиал в Чувашской Республике Межрайонный центр технической эксплуатации коммуникаций г. Шумерля Линейно-технический цех Красночетайский";

- Филиал ОАО «Газпром газораспределение г. Чебоксары» в с. Моргауши Красночетайский газовый участок;

- ОГИБДД ОМВД РФ по Красночетайскому району";

- администрация Красночетайского района Чувашской Республики;

- Организациями и индивидуальными предпринимателями, производящими земляные работы;

**Дополнительные согласования:**

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_**

Глава администрации

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

М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**Корешок ордера-разрешения сдается по месту получения для закрытия взятого разрешения.**

**ОРДЕР - РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:**

Дорожное покрытие дороги тротуаров восстановлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Зеленые насаждения и газон восстановлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ограждение снято. Траншея засыпана, территория спланирована, очищена от мусора, лишний грунт и строительные материалы вывезены.

**Владелец территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подписи заверяются печатью.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

Главе администрации

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

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

(наименование организации либо Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес организации либо место регистрации физ.лица)

конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу продлить ордер-разрешение № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_\_ 201\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(вид работ)

связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (причина по которой продлевается ордер)

Дата Подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Атнарского сельского поселения

Главе Атнарского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

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

**Жалоба**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Атнарского сельского поселения с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года был получен отказ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование документа)

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.