ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района муниципальной
услуги «Выдача, продление ордера-
разрешения на производство земляных работ»

Главе администрации
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района
Чувашской Республики
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О. застройщика,
_____
адрес регистрации и места жительства)
_____
_____

Жалоба

Я, _____, обратился (-ась) в _____ администрацию Магаринского 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.

ВЕСТНИК
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского
района ЧР
тир.50 экз.

429111 д.Верхний Магарин, ул. Главная, д.9
e-mail: sao-mag@shumer.cap.ru
Номер сверстан в администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района
Ответственный за выпуск Л.Д. Егорова

выходит на русском и чувашском языках

ВЕСТНИК
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района

14.06.2018 №20(518)

Постановление
администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики «О проведении открытого аукциона по продаже земельного участка »

08.06.2018 № 29

Руководствуясь ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Уставом Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики

администрация Магаринского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Провести открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене аукцион по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в муниципальной собственности Магаринского сельского поселения, с кадастровым номером 21:23:000000:4786 площадью 15300 кв. м., имеющего местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Магаринское сельское поселение, видом разрешенного использования – для ведения сельскохозяйственного производства.
2. Информационное сообщение о продаже земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, опубликовать на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, на официальном сайте Магаринского сельского поселения, в издании «Вестник Магаринского сельского поселения».
3. Настоящее постановление опубликовать в издании «Вестник Магаринского сельского поселения».
4. Комиссии по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков определить условия проведения аукциона в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации
Магаринского сельского поселения Л.Д. Егорова

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ 16.07.2018 ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Аукцион проводится на основании постановления администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района от 08.06.2018 № 29 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Организатор аукциона: Администрация Магаринского сельского поселения Шумерлинского района, юридический адрес: 429111, Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Верхний Магарин, ул. Главная, д. 9, телефон (883536) 608-43.

Продавцом на аукционе выступает комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков, находящаяся по адресу: 429111, Чувашская Республика, Шумерлинский район, пос. Саланчик, ул. Николаева, д. 4а.

Дата, время и место проведения аукциона: 16.07.2018 в 14.00 часов по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, пос. Саланчик, ул. Николаева, д. 4а.

Дата начала приема заявок: 14.06.2018 с 08 час. 00 мин. по московскому времени.

Дата окончания приема заявок: 09.07.2018 в 17 час.00 мин. по московскому времени.

Время и место приема заявок на участие в аукционе: по рабочим дням с 08-00 часов до 17-00 часов по московскому времени (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00) по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, пос. Саланчик, ул. Николаева, д. 4а.

Дата, время и место определения участников аукциона: 10.07.2018 в 14.00 часов в администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, пос. Саланчик, ул. Николаева, д. 4а.

Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона - в сроки предусмотренные законодательством.

Предмет аукциона: Лот № 1 **-** земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, находящийся в муниципальной собственности Магаринского сельского поселения, с кадастровым номером 21:23:00000:4786 площадью 15300 кв.м., имеющий местоположение: Чувашская Республика, Шумерлинский район, Магаринское сельское поселение, видом разрешенного использования – для ведения сельскохозяйственного производства.

Обременения (ограничения) использования земельного участка отсутствуют.

Начальная цена земельного участка определяется в размере кадастровой стоимости (в соответствии со ст. 39.11 "Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ, «шаг аукциона» - 3% от начальной цены):

№ лота	Начальная цена земельного участка, руб.	Шаг аукциона, руб.	Размер задатка, руб.
1	46 053,00	1381,60	9210,60

Задаток для участия в аукционе определяется в размере 20% от начальной цены земельного участка и перечисляется на расчетный счет 40302810197063000321 в УФК по Чувашской Республике (Администрация Магаринского сельского поселения, л/сч. 05153003100), ИНН 2118002091, КПП 211801001 Отделение – НБ Чувашская Республика г. Чебоксары БИК 049706001, ОКТМО 97650420. Назначение платежа: задаток за участие в аукционе (лот № 1) и должен быть перечислен не позднее 09.07.2018.

Организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся по соответствующему лоту. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся по соответствующему лоту.

Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона – **16.07.2018 в 16.00 час.** по московскому времени. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12 "Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 ст. 39.12, ЗК РФ, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, равной начальной цене предмета аукциона. **Не допускается заключение указанного договора ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.**

Если договор купли-продажи земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в администрацию, организатор аукциона

от ____
до ____
Вид и объем вскрываемого покрытия: пр. часть ____ тротуар ____ газон____________
Информация о заинтересованных лицах, выданная администрацией Магаринского 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 заместителя главы администрации Шумерлинского района по вопросам ЖКХ ордер не действителен.
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ
До начала работ ордер-разрешение должен быть зарегистрирован в следующих организациях:
1) Администрации Шумерлинского района Чувашской Республики;
2) ОГИБДД МО МВД России «Шумерлинский»;
3) Филиалом АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Шумерля
4) Филиалом в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»;
5) Филиалом ПАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго»;
Дополнительные согласования:
8.____
9.____
10.____

Глава Магаринского
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 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района муниципальной
услуги «Выдача, продление ордера-
разрешения на производство земляных работ»

Главе администрации
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района
Чувашской Республики
____
(Ф.И.О.)
от_______________________________
(Ф.И.О. застройщика,
____
адрес регистрации и места жительства)
____
____

Заявление

Прошу продлить ордер-разрешение № ____ от ____________ сроком на ____ дней с ______ 201_г. по __________ 201_г. на производство земляных работ ______________________ в связи с тем, что ______________________.
(вид работ) (причина по которой продлевается ордер)

Дата Подпись

СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:

1.Фамилия, И.О. _____
2.Должность _____ Год рождения _____
3.Домашний адрес _____
4.Паспортные данные _____

Я _____ обязуюсь соблюдать Правила благоустройства территории Магаринского сельского поселения, утвержденные решением Собрания депутатов Магаринского сельского поселения от 20.07. 2012 г. № 19/2.

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: **ПОДРЯДЧИК:**

М.П. _____ 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
№ _____ от _____ 20__г.

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
предоставления администрацией
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района муниципальной
услуги «Выдача, продление ордера-
разрешения на производство земляных работ»

Администрация Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики
Адрес: 429111, Чувашская Республика, Шумерлинский район,
д. Верхний Магарин, ул. Главная, д.9

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:
Подписи заверяются печатью.

предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка, этот участник не представил в администрацию подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Подробную информацию о земельном участке, условиях и порядке проведения аукциона, формах заявки, договорах купли-продажи можно получить по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, пос. Саланчик, ул. Николаева, д. 4а, тел. 8(83536)608-43.

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности осуществляется с даты начала приема заявок на участие в аукционе до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе в рабочее время по письменному заявлению заинтересованного лица, поданного Организатору аукциона. Такое заявление должно быть подано не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

Проект договора купли-продажи земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации **www.torgi.gov.ru**.

Форма заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка размещена на официальном сайте **www.torgi.gov.ru**.

Постановление
администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики «Об утверждении административного регламента администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района Чувашской Республики по предоставлению Муниципальной услуги Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»

08.06.2018 № 33

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»,

администрация Магаринского сельского поселения Шумерлинского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации Магаринского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в издании «Вестник Магаринского сельского поселения Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации
Магаринского сельского поселения Л.Д. Егорова

Утвержден
постановлением администрации
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района
от 14.06. 2018 года № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района района муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Магаринского 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 к Административному регламенту.

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

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») (приложение №1 к Административному регламенту), в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

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

График работы специалистов администрации:
понедельник – пятница с 8.00 ч. - 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

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 имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации Магаринского сельского поселения (далее – специалист администрации);
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы Магаринского сельского поселения;

через официальный сайт администрации Магаринского сельского поселения http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=507

-Единый портал www.gosuslugi.ru,Портал www.gosuslugi.cap.ru в сети «Интернет»;

- по электронной почте в администрацию Магаринского сельского поселения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации. 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;
- оперативность предоставления 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 информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Магаринского 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 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 №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 информирование о 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в администрацию Магаринского сельского поселения лично. Глава Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

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 Магаринского сельского поселения.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Магаринского 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:

1) Администрация Шумерлинского района Чувашской Республики;
2) ОГИБДД МО МВД России «Шумерлинский»;
3) Филиалом АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г. Шумерля;
4) Филиалом в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»;
5) Филиалом ПАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго».

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 Магаринского сельского поселения.

оформление и подписание ордера-разрешения на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней

↓

выдача подписанного ордера-разрешения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня

Подготовка и направление письменного уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня установления факта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления администрацией Магаринского сельского поселения Шумерлинского района муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»

Главе администрации
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района
Чувашской Республики

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О. застройщика,
_____
адрес регистрации и места жительства)
_____
_____

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 Шумерлинского сельского поселения
№ _____ от «___»_____20___г.

Разрешение ОС № _____
от «___»_____ 20___г.

Информация о заинтересованных лицах, представленная администрацией Магаринского 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.

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 Магаринского 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 Магаринского 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
предоставления администрацией
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района муниципальной
услуги «Выдача, продление ордера-
разрешения на производство земляных работ»

Сведения о местонахождении и графике работы
администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района ЧР

Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты	График работы
Администр-ация Магаринскогосельского поселения Шумерлин-ского района	Шумерлин-ский район д. Верхний Магарин. ул. Главная , д.9	429111 Чувашия, Шумер-линский район, д. Верхний Магарин. ул. Главная, д.9	60-0-43	sao-mag@shu mer. cap.ru	поне-дельник-пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00

Адрес официального сайта администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района ЧР: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=507

График работы специалистов администрации Магаринского сельского поселения Шумерлинского района :

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни),

- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут,

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Прием и консультация граждан и юридических лиц по вопросам подготовки и выдачи разрешений на ввод осуществляется специалистом администрации сельского поселения Шумерлинского района: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Магаринского сельского поселения
Шумерлинского района муниципальной
услуги «Выдача, продление ордера-
разрешения на производство земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»

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:
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (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);
- 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);
- 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);
- 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.).

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 Магаринского 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 ОГИБДД МО 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 Магаринского 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 ОГИБДД МО 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 ОГИБДД МО 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 ОГИБДД МО 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения;
- схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Магаринского 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 Шумерлинского района;
- постановление администрации Магаринского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
Администрация Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
5. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения, в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
4. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Магаринского 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 Магаринского сельского поселения, в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).
3. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения.

2.6.3. Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в администрацию Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня с даты поступле

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 Магаринского 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 Магаринского 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.

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 и 11.2 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.».

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.».

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 Магаринского сельского поселения по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 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 предоставляется 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 Магаринского сельского поселения;
- Единого портала;
- Портала.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Магаринского сельского поселения, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 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 Федерального закона № 210-ФЗ администрация поселения 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 Магаринского сельского поселения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

- 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.
Так же уведомление администрации Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.
Так же уведомление администрации Магаринского 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 течение 3 рабочих дней 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения в сети «Интернет».
Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации Магаринского сельского поселения, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации Магаринского 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».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

.

ния.
При поступлении заявки в администрацию Магаринского 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 администрации, 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 Магаринского сельского поселения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования о работе администрации Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского сельского поселения.

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 Магаринского 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 Магаринского 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.

3. 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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 Магаринского 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;