

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ТĂВАЙ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  ЯНТИКОВСКИЙ **РАЙОН** |
| **ÇĚНĚ ПУЯНКАССИ ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** АДМИНИСТРАЦИЙ**Ě**  ЙЫШĂНУ  «14» декабрь 2017 ç. № 63  Çěнě Пуянкасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **НОВОБУЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «14» декабря 2017 г. № 63  деревня Новое Буяново |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ» |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новобуновского сельского поселения Янтиковского района Т.В. Антонову.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

### Глава Нвобуяновского

### сельского поселения С.О. Данилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новобуяновского сельского поселения

Янтиковского района

от 14 декабря 2017 № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление ордера-разрешения на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент 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](#Приложение1) 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 официальном сайте Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») ([приложение № 1](#Приложение1) к Административному регламенту), в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/) (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района (далее – Специалисты администрации).

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;
* в письменном виде почтовым отправлением в адрес главы администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района;
* через официальный сайт Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района: <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=546>, Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Портал [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/) в сети «Интернет»;
* по электронной почте в администрацию Янтиковского сельского поселения Янтиковского района: [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru);

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 информированиеосуществляется с привлечением СМИ.

**1.3.5. Публичное письменное информирование**

Публичное письменное информированиеосуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте 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 органа местного самоуправления, 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](#Приложение2) к Административному регламенту);
* перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;
* образец Заявки на получение и продление ордера-разрешения на производство земляных работ (приложение № 3 к Административному регламенту);
* образец ордера-разрешения на производство земляных работ ([приложение](#Приложение4)  № 4 к Административному регламенту);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

**1.3.6. Индивидуальное устное информирование**

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

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района (при необходимости – способ проезда к нему), 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 отдела 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района осуществляется путем почтовых отправлений либо при предоставлении в администрацию Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района лично. Глава Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района рассматривает обращение и передает 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 в 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района, направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

Информационное и техническое сопровождение осуществляется администрацией Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

**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) Янтиковский РЭС филиала ПАО «МРСК - Волги» - «Чувашэнерго»;

2) Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары» в г.Канаш;

3) ЛТУ Янтиковский МЦТЭТ г.Канаш филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком»;

4) ООО «Коммунальник» (в случаях производства земляных работ в с.Янтиково Янтиковского района);

5) ОГИБДД МО МВД РФ «Урмарский» (в случаях закрытия автомобильных дорог или ограничения движения транспорта на период производства земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог);

7) КУ «Чувашупрдор» Минтранса Чувашии (в случаях производства земляных работ в полосе отвода автомобильных дорог регионального значения «Аниш» и «Янтиково-Чутеево-Большие Кайбицы»).

**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.

**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 не более 10 календарных 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 10 календарных 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-Ф3 (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496);
* 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.);

- Решением Собрания депутатов Новобуяновского сельского поселения Янтиковского от 20.06.2012 г. № 11/1 «О Правилах благоустройства территории Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики».

**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 Янтиковского сельского поселения Янтиковского района 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 в сети «Интернет». 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 РФ «Урмарский» 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 Янтиковского района 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 РФ «Урмарский» 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 РФ «Урмарский» 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 РФ «Урмарский» 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.

**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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района;

- схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района;

- правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН 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 Янтиковского района;

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

Администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в случае закрытия движения на улицах при открытом способе производства земляных работ (при необходимости).

5. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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 Янтиковского района;

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН на земельный участок).

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

4. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН на земельный участок).

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

3. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН на земельный участок).

2. Схема планировочной организации земельного участка, согласованная главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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, свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, выписка из ЕГРН 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.

**2.6.3.** Для продления ордера-разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в администрацию Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района, 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**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Основания 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Янтиковского сельского поселения Янтиковского района в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

при поступлении заявки в администрацию Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в журнале регистрации входящих 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 Администрации, 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.

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 администрации, на официальном сайте в сети «Интернет», 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.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района (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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района;

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, 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, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

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

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

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

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

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схемах (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

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

- рассмотрение заявки и принятых документов;

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

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

- выдача результата муниципальной услуги.

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

**3.2.1. Первичный прием документов**

В администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

Основанием для получения муниципальной услуги является предоставление лично либо представителем заявителя Заявки с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента, в администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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 производит проверку представленной заявки с приложенными документами на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 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 предоставить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист администрации осуществляет прием документов, обращая внимание заявителя, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Заявка в течение суток регистрируется в журнале регистрации ордеров-разрешений на производство земляных работ администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия.

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

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

**3.4. Рассмотрение Заявки и принятых документов**

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

Поступившее обращение рассматривается главой Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в течение 1 рабочего дня и с резолюцией направляется в порядке делопроизводства 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 отдела 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района. Глава администрации Новбуяновского сельского поселения Янтиковского района в течение 1 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района. Далее специалист администрации в течение 1 дня рассматривает заявку с приложенными документами и подписывает ордер-разрешение на производство земляных работ, а затем передает его главе администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района на подпись. Глава администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в течение 3 дней принимает решение об оказании данной муниципальной услуги, и в течение 1 дня подписанный ордер-разрешение передается специалисту администрации. Специалист администрации 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района.

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 1 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района и 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (1 экз., оригинал), с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Так же уведомление администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района для принятия решения о продлении ордера-разрешения. После рассмотрения приложенных документов глава администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в течение 1 дня визирует продление ордера-разрешения на производство земляных работ и передает его специалисту администрации на подпись. Специалист администрации в течение 3 дней подписывает продленный ордер-разрешение и заверяет его печатью.

Результатом является оформленный и подписанный ордер-разрешение с продленным сроком.

**3.12. Выдача результата муниципальной услуги**

В течение 1 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 Новобуяновского поселения Янтиковского района 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 в сети «Интернет».

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

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

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

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

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района 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 Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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

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

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

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;

- Единого портала;

- Портала.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, 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 Янтиковского сельского поселения Янтиковского района, на Едином портале, Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района

###### Сведения о месте нахождения и графике работы

**администрации Янтиковского района**

Адрес: 429297, Чувашская Республика, Янтиковский район, д. Новое Буяново, ул. Комсомольская , д.30

Адрес сайта Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/default.aspx?gov_id=546>

Адрес электронной почты администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района: [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru);

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График приёма | Адрес электронной почты |
| Глава Новобуяновского сельского Янтиковского района | (83548) 2-58-39 | по графику | [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru) |
| Заместитель главы администрации Новобуяновского сельского Янтиковского района | (83548) 2-58-39 | по графику | [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru) |
| Cпециалист администрации Новобуяновского сельского Янтиковского района | (83548) 2-58-39 | по графику | [sao-buyanovo@cap.ru](mailto:sao-buyanovo@cap.ru) |

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Новобуяновского

сельского поселения Янтиковского

района

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявки и документов

в течение 1 дня

Рассмотрение принятых документов и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

в течение 6 рабочих дней

Направление межведомственных запросов

да нет

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

со дня установления факта

Подписание и оформление (продление) ордера-разрешения на производство земляных работ в течение 2 дней

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

1 дня

Приложение №3

к Административному регламенту

администрации Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 429289, Чувашская Республика, Янтиковский район, д.Новое Буяново,  ул.Комсомольская, д.30 | **Администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района Чувашской Республики** | тел. (83548) 2-58-39  факс (83548) 2-58-63 |

**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: | | | |  | |
| Администрацией Янтиковского района  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | | | Разрешение ОС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Вид вскрываемого покрова, объем (кв.м.): | | |  | | |
| Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пр.часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Озеленение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Грунт \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| Запрашиваемые сроки работ: | | начало «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  окончание «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |  |

**СВЕДЕНИЯ О ПРОИЗВОДИТЕЛЕ РАБОТ:**

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

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

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

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

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать Правила благоустройства территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Янтиковского района.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение к Заявке на получение ордера-разрешения на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

администрации Новобуяновского

сельского поселения Янтиковского

района

Администрация Новобуяновского сельского поселения Янтиковского района

Адрес: 429289, Чувашская Республика, Янтиковский район, д..Новое Буяново, ул. Комсомольская , д.30

Телефон: (83548) 2-58-63, 2-58-39

## ОРДЕР-РАЗРЕШЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

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

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

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

наименование и адрес организации

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

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

наименование и адрес организации

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

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

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

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

**Адрес производства работ**:

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

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

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

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

**ПРОИЗВОДСТВО РАБОТ РАЗРЕШЕНО:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Организация, восстанавливающая дорожное покрытие и срок восстановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подписи главы администрации Янтиковского сельского поселения Янтиковского района ордер не действителен.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

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

1. Янтиковский РЭС южного ПО

филиала ПАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Филиал АО «Газпром газораспределение Чебоксары»

в г.Канаше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ЛТУ Янтиковский МЦТЭТ г.Канаш

филиала в Чувашской Республике ПАО «Ростелеком» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. ООО «Коммунальник» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ОГИБДД МО МВД РФ «Урмарский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. КУ «Чувашупрдор» Минтранса Чувашии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дополнительные согласования:**

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

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

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

Глава Новобуяновского сельского

поселения Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(специалист администрации) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

**ОРДЕР - РАЗРЕШЕНИЕ ЗАКРЫТ:**

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

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

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

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

Подписи заверяются печатью.

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Новобуяновского

сельского поселения Янтиковского района

Главе Новобуяновского сельского

поселения Янтиковского района

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование организации либо Ф.И.О. )

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

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

(адрес организации либо место регистрации физ.лица)

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

Заявление

Прошу продлить ордер-разрешение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (вид работ) (причина по которой продлевается ордер)

Дата Подпись

Приложение № 6

к Административному регламенту

администрации Новобуяновского

сельского поселения Янтиковского

района

Главе Новобуяновского сельского

поселения Янтиковского района

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

(Ф.И.О.)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (-ась) в администрацию Янтиковского сельского поселения Янтиковского района 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.