**Администрация Орловского сельского**

**поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«19» ноября 2014 г.** | П. Центральный  Верхнекетского района  Томской области | **№070** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации Орловское сельское поселение» от 19.11.2010 № 055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Орловского сельского поселения Стражева Е.М. |  |
| Жихрова И.А..  37-226  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

\

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Орловского сельского поселения

от 19.11.2014 №070

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача или продление ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования "Орловское сельское поселение**»** (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Орловское сельское поселение» при осуществлении своих полномочий.

1.2. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 № 055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение».

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

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD083EBE4F183EAF9C88016EArAI) Российской Федерации;

2)Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD38DE9E8FDDDBDFB99D518AFF5AFCC6A89F70A27DB6B830DE0r3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3)[Устав](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E316FA1150EC4203796A15AFZ2G4G)ом муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятым [решением](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E716F8165BEC4203796A15AFZ2G4G) Совета Орловского сельского поселения от 13.12.2005 N 5;

4)Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятыми [решением](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E316FA1150EC4203796A15AFZ2G4G) Совета Орловского сельского поселения от 17.04.2012 N 11.

1.4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению на официальном сайте Администрации Верхнекетского района ([www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru)) в разделе «Поселения», в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Орловское сельское поселение». Сведения о муниципальной услуге также доступны на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования "Орловское сельское поселение**»**.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Орловского сельского поселения (далее-Администрация поселения).

Сведения о месте нахождении и графике работы:

Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер.Школьный,11, здание Администрации Орловского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный,11, Администрация Орловского сельского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник-пятница с 08-45 до 17-00

Перерыв на обед: с12-45 до 14-00

Телефон:8(38-258) 37-2-26.

Официальный сайт Администрации Верхнекетского района [www.vkt.tomsk.ru](http://www.vkt.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Орловского сельского поселения:e-mail: saorl@tomsk.gov.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача результата предоставления муниципальной услуги - ордера на производство земляных работ (далее-ордер);

2)информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD083EBE4F183EAF9C88016EArAI) Российской Федерации;

2)Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1681FBE0AE82AA9B80528AC0B7FB872AD38DE9E8FDDDBDFB99D518AFF5AFCC6A89F70A27DB6B830DE0r3I) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3)[Устав](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E316FA1150EC4203796A15AFZ2G4G)ом муниципального образования «Орловское сельское поселение», принятым [решением](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E716F8165BEC4203796A15AFZ2G4G) Совета Орловского сельского поселения от 13.12.2005 N 5;

4)Правилами по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», утверждёнными [решением](consultantplus://offline/ref=0426061E44B92982613803D66A2F59BF83982972E316FA1150EC4203796A15AFZ2G4G) Совета Орловского сельского поселения от 17.04.2012 N 11.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2)копии документов, удостоверяющих права (полномочия) лица, подписавшего заявку (если заказчиком работ выступает организация или если заявка подписана представителем);

3)копию проекта проведения работ, согласованного с организациями, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

4) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с органами государственной инспекции по безопасности дорожного движения(в случае проведения земляных работ на земельном участке, на котором расположены автомобильные дороги и пешеходные дорожки);

5)условий производства работ с календарным графиком производства работ, согласованных с Администрацией поселения;

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для обработки специалистами Администрации поселения, предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином Портале государственных и муниципальных услуг и на региональном Портале государственных и муниципальных услуг, региональном Портале государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, указаны не полностью;

3) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

4) к заявлениям не приложены документы, необходимые и обязательные, для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=31DD252C1760E866FD8BCE2A6280C199802986325B39CD363C2C8FA4B2317D3079255ACECEA42F38A4B41CJ7S9M)6 настоящего Административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании, занимаемом Администрацией поселения.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой гражданам информации;

б) полнота информирования граждан;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

е) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

ж) соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

з) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1)прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами специалистом, ответственным за их приём, регистрацию и предоставление муниципальной услуги;

2)рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги(ордера) форма которого предусмотрена приложением 3 к Административному регламенту;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги(ордера).

Блок – схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме на saorl@tomsk.gov.ru заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием заявлений, регистрацию, предоставление муниципальной услуги.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

Специалист, ответственный за приём заявления и документов и предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов – возвращает заявителям заявления и прилагаемые документы, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа; при отсутствии оснований – принимает заявление и прилагаемые документы, регистрирует заявление.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема не может превышать 15 минут.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их проверки, не позднее дня регистрации они направляются главе Орловского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, глава поселения направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает один рабочий день с момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов, их проверка либо уведомление об отказе в приеме документов.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=CC89F2B39427CD07DC7F27F29C9B650E2D397384F1F633F0A170FF7FA6473C288C707B131EFF322C4238BDj5z5C)8 настоящего Административного регламента, или их отсутствии специалист, ответственный за предоставление, готовит проект ордера или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект ордера или проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть подготовлены в течение семи рабочих дней с момента получения специалистом заявления и приложенных документов, после чего подготовленные проект ордера или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются Главе Орловского сельского поселения (далее-Глава поселения) для подписания.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является:

а) выдача(направление) заявителю ордера;

б) выдача(направление)информационного письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе поселения проектов ордера либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание указанных документов о предоставлении муниципальной услуги или её непредоставлении осуществляется Главой поселения в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

В день подписания документов Главой поселения, последний передает специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанные ордер или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, подписанного Главой поселения ордера либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию поселения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении в Администрацию поселения, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня по телефону (факсу, электронной почте) о необходимости получить результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале учета ордеров либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения подписанного ордера либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача ордера или выдача информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В связи с противоречиями, предлагаю раздел проекта регламента «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется управляющим делами Администрации поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги, законодательства Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управляющего делами. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Администрации поселения, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

В связи с противоречиями, предлагаю раздел проекта регламента «Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений, действий(бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме Главе поселения по адресу: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный,11, Администрация Орловского сельского поселения, e-mail:saorl@tomsk.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.6.1. в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес заявителя;

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

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача или продление ордера на производство земляных работ на

территории муниципального образования "Орловское сельское поселение"

В Администрацию Орловского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

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

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ

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

(наименование, объем, способ работ)

на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир:

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

Срок выполнения работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер просим выдать на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрушаемого покрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов в соответствии с [п. 2.](consultantplus://offline/ref=53ED5A7CA73BAECB638CBEB9D0BCE7EF0EEA915C2DEB0E3F722DFDC4FE4ADD09419424D73072C3BD9B56B4b4C3M)6

Административного регламента)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Уведомлен о полном восстановлении благоустройства по окончании срока

действия ордера на земляные работы, в том числе и в зимнее время.

Ф.И.О. для физического лица

Должность для юридических лиц Подпись

Дата

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача или продление ордера на производство земляных работ

на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ИЛИ ПРОДЛЕНИЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ**

**РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОРЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

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

│ Обращение │ │ Прием и │ │ Рассмотрение │ │ Направление │

│ заявителя ├─>│ регистрация ├─>│ заявления, ├─>│ (выдача) │

│о предоставлении│ │ заявлений и │ │решение вопроса│ │ заявителю │

│ муниципальной │ │ прилагаемых │ │ о наличии │ │ результата │

│ услуги │ │ документов и │ │ (отсутствии) │ │предоставления│

└────────────────┘ │направление на│ │ оснований для │ │муниципальной │

│ рассмотрение │ │ отказа в │ │ услуги │

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

V │ муниципальной │

┌───────────────┐ │ услуги и │

│Отказ в приеме │ │ подготовка │

│ заявления и │ │ │

│ прилагаемых │ │ │

│ документов, │ │ │

│необходимых для│ │ ордера или │

│предоставления │ │информационного│

│ муниципальной │ │ письма об │

│ услуги │ │ отказе │

└───────────────┘ │предоставлении │

│ муниципальной │

│ услуги │

└───────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача или продление ордера на производство земляных работ

на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение"

(выполняется на бланке Администрации Орловского сельского поселения)

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано \_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, должность, ОГРН, юридический адрес

организации, Ф.И.О. заявителя, N телефона)

Вид работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать характер произведенных земляных работ)

по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или адресные ориентиры,

N кадастрового квартала)

в границах, указанных в проекте производства земляных работ, являющимся

приложением к заявлению на производство земляных работ.

Начало работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства

земляных работ: до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями исполнения всех работ по восстановлению нарушенного

благоустройства согласно Правил по благоустройству территории муниципального образования «Орловское сельское поселение», утверждённых решением Совета Орловского сельского поселения от 17.04.2012 №11, ознакомлен.

Ответственное лицо за проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ордер продлен до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с

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

(причина продления)

Руководитель уполномоченного

органа или организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. /Ф.И.О./ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, даты,

подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.