**Администрация сельского поселения «село Манилы»**

**Пенжинского муниципального района**

**Камчатского края**

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

688863 Пенжинский р-он, с. Манилы, ул. 50 лет образования СССР, д.№ 2,

тел/факс (8-415-46) 67-078

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 03 от 19.01.2015 г.

Об утверждении Административного регламента сельского поселения «село Манилы» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ в сельском поселении «село Манилы»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешений на проведение земляных работ в сельском поселении «село Манилы» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения «село Манилы».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения «село Манилы» М.А.Килик

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения «село Манилы»
от 19.01.2015 № 03

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1 Предмет регулирования административного регламента
Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией сельского поселения «село Манилы» (далее по тексту – Администрацией поселения), связанные с выдачей разрешения на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.
Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Описание заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
1.3.1. Местонахождение: Администрации сельского поселения «село Манилы»: Камчатский край Пенжинский район, с.Манилы, ул.50 лет образования СССР дом 2;
1.3.2. Почтовый адрес: 688863, Камчатский край Пенжинский район, с.Манилы, ул.50 лет образования СССР дом 2;
Контактный телефон:
телефон (факс) 8 (41546) 67066;
1.3.3. Режим работы: по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения
Понедельник 9.00- 18.00, перерыв 13.00- 14.00
Вторник 9.00- 18.00, перерыв 13.00- 14.00
Среда 9.00- 18.00, перерыв 13.00- 14.00
Четверг 9.00- 18.00, перерыв 13.00- 14.00
Пятница 9.00- 13.00,

Суббота выходной
Воскресенье выходной
В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.
Адрес интернет-сайта: http://manilil.ru//
Адрес электронной почты: manili\_koryak@mail.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:
- Главой Администрации поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.
1.3.4.1.Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
1.3.4.2.Порядок проведения специалистом Администрации поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.
1.3.4.3.Заявители, направившие в Администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги информируются специалистом Администрации поселения по вопросам, указанным в пункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.
1.3.4.4.В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации поселения.
1.3.4.5.Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Манилы» и публикуется в средствах массовой информации

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации сельского поселения «село Манилы».
2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует с:
МО МВД «Корякский» №19

При предоставлении Администрацией муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:
1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;
2) решение об отказе в выдаче разрешения.
2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в течение двадцати рабочих дней с даты регистрации запроса специалистом Администрации, ответственным за прием документов.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);
Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, 1993, 12 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);
Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169)
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги.
- заявку по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;
- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с МО МВД «Корякский» №19 (далее - ГИБДД);
- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.
2.6.1. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями
2.6.1.1 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:
- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства
( для физического лица), номер контактного телефона.
2.6.1.2.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2.6.1.3.Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.
Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в Администрацию поселения, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.
2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящего Административного регламента;
2.9. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе;
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
2.12.1.Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).
2.12.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.
2.12.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:
соответствующими указателями входа и выхода;
табличками с номерами и наименованиями помещений;
доступными местами общественного пользования (туалетами);
средствами пожаротушения;
специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;
стульями для отдыха заявителей,
столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.
2.12.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.
2.12.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
2.12.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.
2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Манилы»;
2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
2.14. 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 может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).
Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации Пенжинского муниципального района.
Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.
2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
2.14.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.5. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию поселения почтовым отправлением
2.14.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги
2.14.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.
При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации поселения обязаны:
- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
2.14.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
2.14.3.3.Консультации и приём специалистами Администрации поселения граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием документов;
2) рассмотрение заявления;
3) подготовка и утверждение решения на проведение земляных работ или подготовка и утверждение об отказе в выдаче решения на проведения земляных работ ;
4) выдача разрешения или отказа на проведение земляных работ.
Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок- схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
3.2. Прием и рассмотрение документов
3.2.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение одного рабочего дня с момента обращения в Администрацию.
3.2.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.
3.2.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.
3.2.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию в течение 10 дней.
3.2.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.
3.2.6. Если работы в указанные в разрешение сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы сельского поселения «село Манилы»

3.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
3.3.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;
- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.
Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.
3.3.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:
- заявки по форме, утвержденной согласно приложению 3 к настоящему регламенту, с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;
- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;
- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;
- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;
- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;
- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.
3.4. Выдача решения на проведение земляных работ
Сотрудник Администрации поселения, регистрирует постановление (решение) на проведение земляных работ в журнале регистрации заявлений и подготовки решений и направляет заявителю в порядке делопроизводства экземпляр решения на изменение вида разрешенного использования земельных участков.
Второй экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в Администрации сельского поселения «село Манилы».

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой поселения.
4.2. Уполномоченные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.
Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
-организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом,
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет Глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией поселения.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) уполномоченных лиц, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является Глава поселения.
В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации.
Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.
Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Справка подписывается председателем комиссии.
4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).
При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.
5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к уполномоченному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.4. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.
Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.
Уполномоченное лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.
5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).
В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.
5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.
5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных лиц Администрации, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту Администрации сельского поселения «село Манилы» по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения  на проведение земляных работ»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Обязуюсь соблюдать правила организации производства земляных работ в Лесновском сельском поселении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и проектной документацией. Все работы по восстановлению разрытой территории, дорожного покрытия и объектов благоустройства обязуюсь выполнить в установленные в   ордере сроки.

            За невыполнение обязательств по настоящему ордеру я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

                                                                                   ( ФИО, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

**Служебные отметки**

Ордер №\_\_\_\_\_ действителен по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён  до\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ продлён до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись)

Ордер №\_\_\_\_\_ закрыт «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Дорожное покрытие и элементы благоустройства восстановлены полностью.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (подпись)

                                                                                                          ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту Администрации Новоселицкого сельского поселения по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения  на проведение

земляных работ»

                                 **ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адрес объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид и объем работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки выполнения работ           Начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    Окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное  восстановление  дорожного  покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            Подпись            ФИО

 **Сведения об ответственном за производство работ**

**(заполняется ответственным за производство работ**)

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            ответственного за производство работ