МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2019 № 87

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача ордера на производство земляных работ»

(в редакции постановления от 29.07.2020 № 84)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Вороновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ» согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Вороновского сельского поселения от 05.11.2014 № 123 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордера на производство земляных работ».
3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Вороновского сельского поселения в сети Интернет.
4. Постановление вступает в законную силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Алтухова И.С.

(838244) 31-148

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Чирикова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 г. № 87

(в редакции постановления от 29.07.2020 № 84)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордера на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера на производство земляных работ(далее - муниципальная услуга) на территории **муниципального образования Вороновское сельское поселение**,состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) **Администрации Вороновского сельского поселения**, должностных лиц **Администрации Вороновского сельского поселения**, либо муниципальных служащих.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - **заявитель**) выступают заинтересованные в получении разрешений (ордеров) на производство земляных работ:
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (организации всех форм собственности).

2.1. Интересы заявителей, указанных в п. 2 регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном Гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Вороновского сельского поселения.

1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения **Администрации Вороновского сельского поселения***,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении № 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы **Администрации Вороновского сельского поселения**, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте **Администрации Вороновского сельского поселения** в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте **Администрации Вороновского сельского поселения**, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса **Администрации Вороновского сельского поселения;**

2) номера телефонов **Администрации Вороновского сельского поселения;**

3) график работы **Администрации Вороновского сельского поселения**;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к **специалисту по управлению муниципальным имуществом и землей** ответственному за предоставление муниципальной услуги**;**

2) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении № 1 к административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте **муниципального образования Вороновское сельское поселение:www.voronovo.tom.ru**;

5) на информационных стендах в **Администрации Вороновского сельского поселения** по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): **http://www.gosuslugi.ru/;**

7) при обращении в МФЦ.

Информационные стенды оборудуются при входе в помещение **Администрации Вороновского сельского поселения.**

9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес **Администрации Вороновского сельского поселения;**

2) адрес официального сайта **Администрации Вороновского сельского поселения**;

3)  справочный номер телефона **Администрации Вороновского сельского поселения**;

4) график работы **Администрации Вороновского сельского поселения**;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления запроса.

10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы **Администрации Вороновского сельского поселения специалистом по управлению муниципальным имуществом и землей***,* представленному в Приложении № 1 к административному регламенту.

11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании **Администрации Вороновского сельского поселения**, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12. При обращении за информацией гражданина лично специалист **Администрации Вороновского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом и землей***,* ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут *(продолжительность ожидания установлена в соответствии с рекомендуемыми Концепцией снижения административных барьеров значениями).*

13. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист **Администрации Вороновского сельского поселения по управлению муниципальным имуществом и землей***,* ответственный за предоставление муниципальной услуги*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня письменного обращения заявителя.

14. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в **Администрацию Вороновского сельского поселения специалистом по управлению муниципальным имуществом и землей***,* ответственным за предоставление муниципальной услуги*.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. **Наименование муниципальной услуги** – «Выдача разрешений (ордеров) на производство земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вороновского сельского поселения*.*
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист 2 категории по управлению муниципальным имуществом и землей Администрации Вороновского сельского поселения.
3. Администрация Вороновского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
4. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются**:

а) выдача ордера на производство земляных работ;

б) выдача уведомления об отказе в выдаче такого ордера (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**, в том числе с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления Вороновского сельского поселения, иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет **30 календарных дней** **со дня получения (приема) запроса** о предоставлении муниципальной услуги.
2. При возникновении аварийной ситуации - три календарных дня со дня получения (приема) запроса о предоставлении муниципальной услуги.
При обращении с запросом о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней со дня получения (приема) запроса о предоставлении муниципальной услуги.
3. **Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.**
4. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**
 а) [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
 б) [Приказом Минрегиона Российской Федерации от 30 декабря 2009 года N 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»](http://docs.cntd.ru/document/902196819);
5. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:
 а) Запрос о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ и закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ (составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту).

В запросе на производство земляных работ указываются:
 - заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;
 - заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - место проведения работ;
 - лицо, ответственное за проведение работ;
 - срок проведения работ.
 В запросе на продление разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:
 - заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;
 - заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - испрашиваемый срок продления разрешения (ордера).
 В запросе на закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ указываются:
 - заявителями - юридическими лицами - наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) руководителя, место нахождения, контактный телефон;

 - заявителями - физическими лицами - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.
 Заявитель (гражданин (физическое лицо), представитель) в запросе выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046). В случае, если заявителем является представитель, также должно быть дано согласие на обработку персональных данных представляемого лица.

25.1. В случае получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных, в том числе с вскрытием дорожных покрытий, газонов и тротуаров, заявитель прикладывает к запросу следующие документы:
 а) схему движения транспорта и пешеходов, согласованную с отделом ГИБДД УМВД по Кожевниковскому району;
 б) условия производства работ;
 в) календарный график производства работ;
 г) соглашение с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций;
 д) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с запросом обращается представительзаявителя.
 26. При производстве работ на улицах населенного пункта в случаях, связанных с ограничением или закрытием движения транспорта на них, разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдается администрациями районов города после принятия распоряжения администрации города о перекрытии движения транспорта.
 27. До начала земляных работ лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ, вызывает на место проведения работ представителей эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации, которые обязаны уточнить на месте положение коммуникаций и зафиксировать в письменной форме особые условия производства работ.
 28. Особые условия подлежат соблюдению лицом, получившим разрешение (ордер) на проведение земляных работ.
В случае получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при возникновении аварийной ситуации:
 - документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;
 - схема производства работ, нанесенная на топооснову (масштаб 1:500) с указанием места повреждения и границы проведения земляных работ.

29. При производстве работ, связанных с необходимостью восстановления покрытия дорог, тротуаров или газонов, разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается только по согласованию со специализированной организацией, обслуживающей дорожное покрытие, тротуары, газоны. Обязанность по восстановлению благоустройства при проведении земляных работ возлагается на лицо, получившее разрешение (ордер) на проведение земляных работ.

30. В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к запросу следующие документы:

а) оригинал разрешения (ордера);

б) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

в) новый график производства работ, согласованный исполнителем работ и утвержденный заявителем;

г) продленные схемы движения транспорта и пешеходов, согласованные с отделом ГИБДД УМВД по Кожевниковскому району.

31. В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель прикладывает к запросу следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

б) оригинал разрешения (ордера), согласованный с собственником объектов благоустройства или уполномоченным им лицом, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

32. Указанные в пункте 25 Регламента запрос и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы (направлены) в Администрацию лично, в МФЦ, посредством почтовой связи либо в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме).

33. Запрос подписывается заявителем либо его представителем. Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

34. При предоставлении запроса представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
При предоставлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

35. В случае предоставления запроса при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его представителя.

36. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или листа записи ЕГРЮЛ. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

37. Запрос и прилагаемые к нему документы, предоставляемые в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

38. Запрос предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

39. Документы, прилагаемые к запросу в соответствии с пунктом 25 Регламента, заявитель получает в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

40. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги управлением Администрацией Вороновского сельского поселения запрашиваются в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

а) Выписка из ЕГРЮЛ, подтверждающая регистрацию юридического лица, в случае обращения юридического лица;

б) В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 41 Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с запросом по собственной инициативе.

в) Непредоставление заявителем указанных в пункте 41 Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

41. **Основания для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации **не предусмотрены**.

42. **Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги** действующим законодательством Российской Федерации **не предусмотрено.**

43. **Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются**:

а) Непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 25 Регламента;

б) Предоставление заявителем документов, указанных в пункте 25 Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе требованиям пунктов 25, 33 Регламента;

в) Предоставление заявителем копий документов, указанных в пункте 25 Регламента, не позволяющих установить их подлинность в связи с отсутствием оригиналов;

г) Выявления недостатков в восстановлении благоустройства земельного участка, на котором проводились работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (для прокладки, реконструкции или ремонта подземных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки рекламных конструкций) при закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

44. Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

а) Получение схемы движения транспорта и пешеходов, согласованной с отделом ГИБДД УМВД по Кожевниковскому району;

б) До начала земляных работ согласование особых условий производства работ с представителями эксплуатационных служб, во владении которых находятся подземные коммуникации;

в) Соглашение о выполнении работ по восстановлению благоустройства земельного участка, заключенного между заявителем и собственником (или уполномоченным им лицом) земельного участка, на территории которого будут проводиться работы по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций.

45. **Взимание платы** за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации **не предусмотрено**.

46. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

47. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

48. При подаче документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

49. **Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях**.

50. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. (в редакции постановления от 29.07.2020 № 84)

1. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта Администрациив сети Интернет*.*

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

53. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

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

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

56. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

57. 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.

58. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

60. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации*,* ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации*,* должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

62. **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

 а) прием и регистрация документов;

 б) рассмотрение документов и принятие решения;

 в) выдача результата заявителю.

63. **Основанием для начала административной процедуры является** поступление в Администрацию запроса с документами, указанными в пункте 25 Регламента, а также документами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 33 Регламента, предоставленного на личном приеме, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

64. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Специалист, ответственный за прием (направление) документов (далее - специалист, ответственный за прием (направление) документов), в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя (в случае, если запрос подает представитель заявителя) на основании документов, указанных в пункте 25 Регламента;

- устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

- устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами либо нотариально заверенными копиями;

- заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

- заверяет копии прилагаемых к запросу документов (при наличии) и приобщает их к запросу, возвращает заявителю оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии, сверка на соответствие которым производилась;

- проверяет правильность заполнения запросу, наличие документов, указанных в запросу в качестве прилагаемых к нему.

65. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, после совершения действий, указанных пункте 66 Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов по форме согласно приложению 8 к Регламенту с указанием:

- наименования муниципальной услуги;

- сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица);

- перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов, количества листов в каждом экземпляре документа (в том числе, количества принятых листов запроса);

- даты приема запроса;

- сведений об ответственном за прием документов специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, подпись).

66. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, проводит ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает один экземпляр расписки заявителю, второй - приобщает к запросу и приложенным к нему документам.

67. В течение одного рабочего дня с даты подачи запроса в Администрацию специалист, ответственный за прием (направление) документов, регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего запрос. Сведения о зарегистрированном запросе вносятся в регистрационный журнал.

68. В день регистрации специалист, ответственный за прием (направление) документов, передает запрос на рассмотрение Главе Администрации.

69. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса по электронной почте.

70. В случае направления заявителем по электронной почте запроса регистрируется в Администрации датой его поступления с учетом очередности поступления запросов.

71. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

72. Запрос, поступивший по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления запроса, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и подпись специалиста, ответственного за прием (направление) документов. Приложенные к запросу документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу. Сведения о запросе вносятся в регистрационный журнал.

73. В течение одного дня с даты поступления запроса в Администрацию специалист, ответственный за прием (направление) документов, направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступил запрос, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, количество листов в каждом экземпляре документа, дата поступления документов в Администрацию.

74. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

75. В случае направления заявителем запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, запрос регистрируется датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

76. По окончании проведения процедуры регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием (направление) документов, в информационной системе формирует уведомление о поступлении запроса. Уведомление о поступлении запроса направляется заявителю в течение одного дня с даты поступления запроса (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня) в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций).

77. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение Главе Администрации.

78. Срок административной процедуры один день со дня поступления запроса и приложенных к нему документов в Администрацию.

79. Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

80. Основанием для начала административной процедуры является передача запроса и приложенных к нему документов на рассмотрение Администрации.

81. Глава Администрации в течение одного дня с даты поступления на рассмотрение запроса и приложенных к нему документов передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), для организации дальнейшего исполнения.

82. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Администрации в случае получения заявителем разрешения (ордера) на производство земляных работ.

83. Ответственный специалист в течение 15 календарных дней с даты передачи ему для исполнения запроса и приложенных к нему документов (при наличии) проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных разделом 25, 33 Регламента.

84. Если заявителем предоставлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 25 Регламента, ответственный специалист проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 Регламента.

85. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 33 Регламента, ответственный специалист в течение срока осуществления проверки предоставления указанных документов готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

86. Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к запросу документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

87. При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 44 Регламента, ответственный специалист в течение четырех календарных дней с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований, с даты согласования готовит **проект разрешения (ордера) на производство земляных работ** по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

88. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Регламента, в течение четырех календарных дней с даты получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, а в случае необходимости согласований с даты получения отказов в согласовании ответственный специалист готовит проект **уведомления об отказе** **в получении разрешения (ордера)** на производство земляных работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту.

89. В день подготовки проекта разрешения (ордера) на производство земляных работ, уведомления об отказе в получении разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись Главе Администрации.

90. Глава Администрации рассматривает и подписывает проект разрешения (ордера) на производство земляных работ или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с даты поступления его на подпись.

91. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 23 календарных дней с даты передачи запроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ на рассмотрение Главе Администрации, в случае возникновения аварийной ситуации срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех календарных дней с даты приема и регистрации запроса и приложенных к нему документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

92. Требования к порядку выполнения административной процедуры в Администрации в случае продления, закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ.

93. В случае продления разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист рассматривает представленные заявителем запрос и документы в течение четырех календарных дней с даты передачи ему Главой Администрации запроса с резолюцией для исполнения.

94. В случае закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ, ответственный специалист в течение четырех календарных дней, с даты передачи ему Главой Администрации запроса с резолюцией для исполнения, рассматривает представленные заявителем запрос и документы, проверяет наличие отметок в разрешении (ордере) на производство земляных работ собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица, о восстановлении благоустройства в месте проведения земляных работ, на территории которого проводились плановые работы по реконструкции, ремонту коммуникаций, при производстве работ, связанных с необходимостью восстановления дорог, тротуаров и газонов.

95. При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 44 Регламента, ответственный специалист делает отметку о продлении, закрытии на разрешении (ордере) на производство земляных работ по форме согласно приложению 3 к Регламенту, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех календарных дней.

96. При отсутствии оснований, перечисленных в пункте 44 Регламента, ответственный специалист делает отметку о продлении, закрытии на разрешении (ордере) на производство земляных работ по форме согласно приложению 3 к Регламенту, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 44 Регламента, готовит проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме согласно приложению 9 к Регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех календарных дней.

97. В день подготовки проекта уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ или проекта о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ ответственный специалист передает проект на подпись Главе Администрации.

98. Глава Администрации рассматривает и подписывает проект о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение трех календарных дней с даты поступления его на подпись.

99. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более восьми календарных дней с даты передачи запроса о продлении, закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации.

100. Результатом административной процедуры является подписание Главой Администрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

101. 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.

102. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. 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 Администрации Вороновского сельского поселения. При проверке рассматриваются 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.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Вороновского сельского поселения.

1. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. 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.
3. Персональная ответственность специалистов Администрации Вороновского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.
4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Вороновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.
5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)**Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Томской области.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

113. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы, указанные в пункте 83 административного регламента  не применяются.

114. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296522/5f4dfdafc2f6f8be79b768e70ef7fcf3afc02631/#dst101816) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктом 121 административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

115. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

118. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Кожевниковского района».

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Вороновского сельского поселения:

Место нахождения Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

График работы Администрации Вороновского сельского поселения:

С Понедельника по пятницу: с 9.00 до 13.00 ч.; с 14.00 до 17.00 ч.

 Суббота, Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Вороновского сельского поселения:

С Понедельника по пятницу: с 9.00 до 13.00 ч.; с 14.00 до 17.00 ч.

 Суббота, Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Администрации Вороновского сельского поселения: 636171 Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново, ул. Уткина, 17.

Контактный телефон/факс: (838244) 31-169.

Официальный сайт Администрации Вороновского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети Интернет*:* **www.voronovo.tom.ru*.***

Адрес электронной почты Администрации Вороновского сельского поселенияв сети Интернет: **voronovosp@mail.ru***.*

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: 636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1*.*

График работы МФЦ:

С Понедельника по пятницу: с 9.00 до 18.00 ч., без перерыва на обед

Суббота с 9.00 до 13.00

Воскресенье – выходной день

Почтовый адрес МФЦ:636160 Томская область, с. Кожевниково, ул. Парковая, 1.

Телефон МФЦ - центра: (838244) 23-532*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет:**mfc.tomsk.ru.**

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

Главе Администрации

Вороновского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

*(Ф.И.О. заявителя, наименование*

*организации, почтовый адрес, телефон)*

Запрос

Прошу выдать разрешение (ордер) на производство земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указывается вид работ, наименование объекта)*

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(населенный пункт, улица, дом, кадастровый номер участка)*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

После  окончания  работ в трехдневный срок обязуемся произвести необходимые

восстановительные  работы,  выполнить обратную засыпку траншеи (котлована),

уплотнить    грунт    засыпки    до   требуемой   плотности,   восстановить

благоустройство  и  дорожные  покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей

территории, связанные с производством работ.

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

  (дата)        (подпись, м.п.)                (Ф.И.О., должность)

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении

их  конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных"
                                      согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        *(подпись)*

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

Администрация Вороновского сельского поселения

Кожевниковского района Томской области

636171, с. Вороново, ул. Уткина, 17

тел. (838244)31-148; (838224)31-169

   РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

N \_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, производящая работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес организации, производящей работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство саморегулирующей организации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес работ

Вид (площадь) вскрываемого покрова (кв. м):

тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проезжая часть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Продлено до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Организация,   восстанавливающая   асфальтовое   покрытие  (благоустройство

территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

договор N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

Сведения о производителе работ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

Администрация Вороновского сельского поселения

Кожевниковского района Томской области

636171, с. Вороново, ул. Уткина, 17

тел. (838244)31-148; (838224)31-169

АКТ

приемки восстановленного благоустройства

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           *(Представитель Администрации)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Представитель организации заказчика - Ф.И.О., должность)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   *(Представитель организации, производящей работы - Ф.И.О., должность)*

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   (Представитель Администрации района - Ф.И.О. должность)

Составили настоящий акт о том, что элементы благоустройства, нарушенные при

производстве земляных работ, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

               *(указывается вид работ, наименование объекта)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно разрешению (ордеру) N \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г., восстановлены

в  полном  объеме  в  соответствии  с  требованиями  Правил благоустройства

территории  городского  округа  Саранск  (утв.  решением  Совета  депутатов

городского округа Саранск от 12 июля 2012 г. N 114)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заказчик и подрядчик информированы о том, что в соответствии с требованиями

Правил  благоустройства территории городского округа Саранск (утв. решением

Совета  депутатов  городского  округа  Саранск  от  12 июля 2012 г. N 114):

"Устранение  просадок  и  иных  дефектов,  появившихся  в местах проведения

земляных  работ  в  течение  двух  лет со дня сдачи по акту восстановленных

элементов  благоустройства, заказчик и подрядчик обязаны произвести за счет

собственных средств без дополнительных уведомлений не позднее двух недель с

даты появления дефекта".

Подписи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)                 (подпись, Ф.И.О.)*

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

                *(подпись, Ф.И.О.)                 (подпись, Ф.И.О.)*

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

**Вороновское сельское поселение**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ**

**на подключение к водопроводным системам на территории**

**Вороновского сельского поселения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выданы: Администрацией Вороновского сельского поселения

Разрешает подключение водопровода жилого дома заявителя, расположенного по адресу: Томская область, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** к сети существующего водопровода. При следующих технических условиях:

1. Подключение водоснабжения жилого дома, расположенного по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** осуществить от существующего магистрального водопровода с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Подключение нового водопровода производить непосредственно в магистральный водопровод, через хомут.
2. Работы выполнять согласно СНиП 3. 05.04-85\*.
3. На границе раздела балансовой принадлежности сторон (в точке подключения), на подводящем к объекту трубопроводе, предусмотреть установку запорной арматуры (по желанию заявителя).
4. На вводе в здании устанавливается прибор учета.
5. Подводящий трубопровод от существующего магистрально водопровода до жилого дома ул. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** выполнить из полиэтиленовых труб диаметром

Д=15-25, и установить вентиль в подполье дома Д=15-20 мм.

1. Прокладку водопровода произвести без вскрытия дорожного полотна.
2. Глубина заложения подводящего трубопровода должна быть ниже глубины промерзания (для нашего района она составляет 2,8м).
3. Врезка в магистральный трубопровод холодной воды осуществляется водоснабжающей организацией (КРМУП «Комремстройхоз») в течение 3-х дней с даты прокладки до усадьбы, в присутствии абонента, если этого не произойдет, то врезка производится согласно подпункту 2.2.3 Договора аренды муниципального имущества от 09.01.2013 г.
4. После окончания выполненных работ произвести благоустроительные работы на данном участке (засыпка, планировка).
5. При устройстве выгребной ямы необходимо выдержать санитарные нормы, расстояние до существующих водопроводов не менее 5м.
6. Оплата за потребляемые услуги осуществляется согласно договору водоснабжения.
7. Произвести согласование с представителем Администрации Вороновского сельского поселения.
8. Срок выполнения земляных и монтажных работ – пять дней с даты начала работ.
9. Срок действия технического условия – 2 года. Технические условия считаются действительными при выполнении всех перечисленных пунктов.

 Лицо, осуществляющее самовольное технологическое подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Выполнил:**

Специалист Администрации

 Вороновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.С. Алтухова/

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 **СОГЛАСОВАНО:**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 **Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Подпись заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

**Администрация Вороновского сельского поселения**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ УСЛОВИЕ**

**на строительство выгребной ямы**

**по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Выдано: Администрацией Вороновского сельского поселения

Разрешает строительство выгребной ямы по адресу: Томская область, Кожевниковский район, с. Вороново\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. При следующих технических условиях:

1. Расстояние до водопровода не менее 5 м;
2. Емкость герметичная;
3. Расстояние от фундамента до выгребной ямы не более 3 м.

 **«СОГЛАСОВАНО»:**

 Директор КРМУП «Комремстройхоз» **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** С.А. Жулин**/**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 Начальник цеха ЛТЦ Кожевниковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.В. Степанюк/

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

 **Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.Н. Прокопенко/**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Подпись заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 7

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87



Приложение 8

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

### РАСПИСКА в получении запроса и прилагаемых к нему документов для выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, дата, номер | Количество экземпляров | Наличие копии документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись должностного лица)*

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(Ф.И.О. (последнее - при наличии) и подпись заявителя)*

Приложение 9

к административному регламенту,

утвержденному постановлением администрации

 Вороновского сельского поселения

от 12.08.2019 № 87

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, (продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ / закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ)

Сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (продлении разрешения (ордера) на производство
земляных работ / закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ) по следующим основаниям:

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

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

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

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

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Ф.И.О. исполнителя

дата

телефон