

**Орган издания администрация Медведского сельсовета Совет депутатов Медведского сельсовета**

**10.03.2023г. №5**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.03.2023 г. № 20

Об отмене постановления от 01.08.2017 № 84 ««Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Медведского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества» по протесту прокуратуры Черепановского района Новосибирской области

На основании Протеста прокуратуры Черепановского района Новосибирской области от 22.02.2023 № Прдп-12-23 на постановление от 01.08.2017 № 84 ««Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Медведского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества», администрация Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить как принятое за пределами компетенции администрации, что относится к коррупционному фактору:

* 1. Постановление администрации Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 01.08.2017 № 84 «**«**Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Медведского сельсовета, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также отчуждено на возмездной основе в собственность, и условиях предоставления в аренду включенного в перечень имущества».

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Медведский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Медведского сельсовета Ю.В. Каричев

Черепановского района

Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**постановление**

от 09.03.2023 № 21

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с [Земельным кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, администрация Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).

2.         Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Медведский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3.         Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Медведского сельсовета Ю.В. Каричев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением  от 09.03.2023 № 21 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, ЕПГУ и МФЦ.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

По выбору заявителя заявление на получение разрешения на проведение земляных работ и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме в часы приема в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

разрешение на проведение земляных работ (далее – разрешение, приложение № 5);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе, приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления на получение разрешения на проведение земельных (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

1) Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

4) Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области;

5) Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (приложение №4) (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа);

6) Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов);

7) Правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по установленному в администрации графику приема заявителей.

2.7. перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 раздела II административного регламента;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, планов, расчетов, топографической основы, съемки.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в администрацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

ж) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

з) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

и) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

2.16. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ответственным за предоставление муниципальной услуги при подаче заявления и получении ответа на заявление. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником ответственным за предоставление муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение решения об отказе;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме к заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ;

3) Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую

муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

4) Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

2.18. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) в случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**III. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы;

з) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям части «г» настоящего подпункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее - ведомственная система);

2) В случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.2 раздела III административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2 раздела III административного регламента.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, не рассматривается. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

4) Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом

структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

2) При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3) Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4) Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию.

Глава назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

а) Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 раздела II административного регламента, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

б) По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проекта разрешения (приложение N 5);

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 раздела 2 административного регламента (образец приведен в приложении № 3 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представлены заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в личный кабинет на ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия предоставления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона**[**от 27.07.2010 № 210-ФЗ**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)**, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подается Главе Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих и работников администрации 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 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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;

2) 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

или наименование юридического лица)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина

или государственный регистрационный номер записи

о государственной регистрации юридического лица в едином

государственном реестре юридических лиц, идентификационный

номер налогоплательщика, за исключением случаев,

если заявителем является иностранное юридическое лицо)

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

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

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель

в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм),

протяженность трассы, траншеи (м))

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

(указать район проведения работ, наименование улицы, ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

1. Информация о заявителе:

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

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

Прошу уведомить о получении заявления, о результате предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Формирование и направление межведомственных запросов

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Образец

Бланк администрации

Дата, исходящий номер               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

- гражданина или наименование

заявителя - юридического лица)

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

(почтовый адрес заявителя)

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Медведского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области (Подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**на производство земляных работ в Медведском сельсовете Черепановского района Новосибирской области**

**1. Начальник ЛТУ Черепановского**

**района Новосибирского филиала**

**ОАО «Ростелеком»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ул. Пролетарская, 66, т.2-15-62)

**2. ООО « Газпром газораспределение Томск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ул. Цыцаркина,54, тел.2-29-40)

**3. Директор МУП ЖКХ «Черепановское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(пер. Комсомольский,4 , тел. 2-44-62)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение земляных работ»»

**ОРДЕР № \_\_\_\_**

**на право производства земляных работ на территории**

**Медведского сельсовета**

**Черепановского района Новосибирской области**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( наименование организации )  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя)

на право производства земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( наименование и местонахождение объекта)

в соответствии с проектом, согласованным с администрацией Медведского сельсовета от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г. № \_\_\_ , Правилами благоустройства

территории Медведского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, утвержденными решением 26 сессии от 29.07.2022 №3.

Работы начать « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

После окончания работ представить в администрацию Медведского сельсовета акт о выполненных работах до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать указанные условия и выполнить работы в срок, установленный ордером. С правилами организации строительства и производства земляных работ ознакомлен.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в установленном законом порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес ответственного за производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Адрес редакции: с. Медведск ул. Романова 21 Тираж 30 экз. Бесплатно. Ответственный за выпуск КондратьеваГ.С. тел. 69-233***