**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЁГОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 20 » \_07\_\_2012 г. с. Ёгна № 38

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации Ёгонского сельского поселения от 20.02.2012 №13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (оказание муниципальных услуг)»

**постановляю:**

1.Утвердить административный регламент «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в срок до «\_01\_»\_\_08\_\_ 2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Ёгонского сельского поселения Смирнову С.В.

Глава администрации Т.В.Тимашова

Утвержден

Постановлением администрации

Ёгонского сельского поселения

от « 20 » \_\_\_07\_\_ 2012 г. № 38

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача ордеров на проведение земляных работ»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Ёгонского сельского поселения Весьегонского района.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Ёгонское сельское поселение, сведения о которой представлены в приложении 1 к регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) получение заявителем ордера на проведение земляных работ;

б) мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ в письменной форме.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с указанием фамилии, имени отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, номера контактного телефона, характера разрытия и его причины;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается доверенное лицо заявителя);

- согласованный рабочий проект или рабочую документацию, имеющих штамп заказчика к производству работ;

- проект производства работ с указанием начала и срока окончания каждого этапа работ в пределах запрашиваемого срока на выдачу ордера, согласованный с заказчиком;

- схему организации движения транспорта и пешеходов в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ, согласованную с ГИБДД;

- при оформлении ордера срок действия согласований организациями не должен превышать трех месяцев до срока выдачи ордера;

- копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока;

- документы, гарантирующие восстановление разрушенных объектов благоустройства территории в согласованные сроки

- копии уведомлений эксплуатирующих организаций.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам.

7. Заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ оформляется согласно форме, представленной в приложении 2 к административному регламенту.

8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

9. Копии документов, предоставляемые заявителем в администрацию Ёгонского сельского поселения, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

10. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан, уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении услуги.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Уставом Ёгонского сельского поселения Весьегонского района.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

Глава 9. Способы получения информации.

14. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Информирование при личном обращении.

15. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация.

16. При ответах на телефонные звонки сотрудник администрации Ёгонского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

17. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

19. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. На сайте муниципального образования «Весьегонский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) ответы на часто задаваемые вопросы;

е) схема проезда до администрации Ёгонского сельского поселения;

ж) режим работы сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения;

з) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Ёгонского сельского поселения.

21. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование администрации Ёгонского сельского поселения;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

22. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

23. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Ёгонского сельского поселения.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и администрации Ёгонского сельского поселения.

24. Получатель муниципальной услуги предоставляет в администрацию Ёгонского сельского поселения документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

25. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

26. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

27. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

28. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

29. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

30. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником администрации Ёгонского сельского поселения в течение 1 дня.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

31. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае предоставления неполного пакета документов или предоставления документов, не соответствующих требованиям настоящего административного регламента, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги;

б) документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

34. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

35. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

37. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

38. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Ёгонского сельского поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

39. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

40. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками администрации Ёгонского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

41. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

42. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

43. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

44. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников администрации Ёгонского сельского поселения.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

45. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

46. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

47. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

48. Предложения могут быть поданы в администрацию Ёгонского сельского поселения следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично главе администрации Ёгонского сельского поселения.

49. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

50. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

51. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

52. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

53. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности

54. Администрация Ёгонского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

55. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

Раздел III. Административные процедуры

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявлений на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрытие муниципальных земель;

- выдача заявителям ордеров на проведение земляных работ.

57. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием и регистрация заявлений на выдачу разрешения на проведение земляных работ

58.Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте) с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее – заявление и документы).

59.Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее – специалист администрации), устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

60. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в главе 4 пункте 6 настоящего административного регламента.

61. При установлении фактов отсутствия необходимых документов согласно перечню, установленному в главе 4 пункте 6 настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в главе 17 п.32 специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает представленные заявление и документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

62. В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям, указанным в главе 4 пункте 9 и главе 17 п.32 настоящего административного регламента, специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации документов

Одновременно специалист администрации сообщает заявителю:

- максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

- телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

63. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение и рассмотрение обращений заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более трех дней.

Подраздел III. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на разрытие муниципальных земель

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на изучение документов и рассмотрение заявления, принятых документов.

65. По результатам изучения документов специалист администрации сельского поселения готовит разрешение на аварийное разрытие, ордер на проведение земляных работ на территории сельского поселения, продление разрешения или ордера либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

Подраздел IV. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры является наличие у главного специалиста документов.

68. В случаях отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит разрешение на разрытие.

69. Разрешение на разрытие оформляется и подписывается специалистом, рассматривающим заявление, подписывается главой администрации Ёгонского сельского поселения.

Разрешение на разрытие оформляется в 2 экземплярах (Приложение 3). Один экземпляр ордера на разрытие подшивается в дело для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Второй экземпляр – выдается специалистом заявителю лично с отметкой в журнале регистрации заявлений, либо почтовым отправлением с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Ёгонского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

70. Специалист, рассматривающий заявление, при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7.2. настоящего Регламента, готовит письмо в двух экземплярах на бланке администрации об отказе в выдаче разрешения на разрытие с указанием оснований для отказа и с приложением акта обследования места проведения работ.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

71. Подготовленное письмо об отказе в выдаче разрешения на разрытие направляется на подпись к главе администрации Ёгонского сельского поселения, с последующей регистрацией в Журнале регистрации исходящей документации.

Один экземпляр письма с отказом в выдаче разрешения на разрытие направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр - подшивается в дело администрации для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, проводится главой администрации Ёгонского сельского поселения.

73. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведения проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

74. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента, ведущий специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

75. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

76. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

77. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу.

78. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

79. Должностное лицо администрации Ёгонского сельского поселения проводит личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию поселения или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

80. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

81. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

82. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

83. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

84. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

85. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

86. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации поселения.

870. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

89. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

90. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

91. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации поселения, по почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

92. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Ёгонского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Сведения

об администрации МО Ёгонское сельское поселение

Адрес администрации:

171732, Тверская область, Весьегонский район, с. Ёгна, ул.Центральная, 39.

Контактные телефоны:

- (48 264) 3-42-33

Факс: (48 264) 3-42-33.

Адрес электронной почты: selskaja.admi@yandex.ru

Время работы:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Главе администрации Ёгонского

сельского поселения

Т.В.Тимашовой

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

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

от зарегистрированного (проживающего)

по адресу

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

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

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ (указать площадь

разрытия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

обоснование разрытия (причина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответ прошу вручить лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

**Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**оформлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

**На следующие работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**подпись Ф.И.О.**

**Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**продлен до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**На следующие работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформлен на ответственное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**переоформлен на организацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**подпись Ф.И.О.**

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям

Решение об отказе выдачи ордера на проведение земляных работ

Регистрация заявления в книге учета заявок

нет

есть

Выдача ордера заявителю

Замечания

Наличие оснований для отказа

есть

нет

Оформление ордера на проведение земляных работ

Рассмотрение заявления

Направление решения об отказе заявителю