## проект

## АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кривошеино

Кривошеинского района

Томской области

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ» (согласно приложению).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 18.03.2013г. №27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ»;
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 05.08.2013г. №95 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ» утвержденный Постановлением Администрации Кривошеинского сельского поселения от 18.03.2013 №27»;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Районные вести» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газете «Районные вести».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава Администрации)

Верно:

Управляющий делами администрации Т.А. Лебедева

Гайдученко

2-29-87

Направлено:

Прокуратура

Редакция газеты «Районные вести»

Шеин

Гайдученко

Утвержден

постановлением Администрации

Кривошеинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

**Круг заявителей**

1. Заявителями по муниципальной услуге по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга) являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования  
о предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами администрации Кривошеинского сельского поселения*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождение администрации Кривошеинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графиках работы администрации Кривошеинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте администрации Кривошеинского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса администрации Кривошеинского сельского поселенияи специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) номера телефонов администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Кривошеинского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинское сельское поселение*:* krivsp.tomsk.ru*;*

на информационных стендах в Администрации Кривошеинского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

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

посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: http://pgs.tomsk.gov.ru/;

при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Кривошеинского сельского поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес администрации Кривошеинского сельского поселенияи специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет;

3)  справочный номер телефона администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы администрации Кривошеинского сельского поселенияиспециалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кривошеинского сельского поселения, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Кривошеинского сельского поселения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Кривошеинского сельского поселения поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Кривошеинского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского сельского поселения*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на производство земляных работ.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кривошеинского сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Кривошеинского сельского поселения.
3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД России – в части согласования схемы организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;

специализированные организации, осуществляющие подготовку и выдачу проекта проведения земляных работ;

службы, отвечающие за сохранность инженерных коммуникаций (в целях согласования условий проведения земляных работ);

областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Кривошеинского сельского поселения от 30.05.2012 №26 «Об утверждении перечня услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Кривошеинского сельского поселения*.*

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

выдача разрешения на производство земляных работ;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления не может превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня их подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Приказом Минрегиона РФ от 27.12.2011 № 613 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований» // «Законодательные и нормативные документы в ЖКХ», № 3, март, 2012 (Приказ);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-фз «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Постановление Администрации Кривошеинского сельского поселения от 25.05.10 №38 «Об утверждении Положения о порядке выдачи разрешений на производство земляных работ».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявку по форме представленной в Приложениях 2 к административному регламенту.
2. К заявке прикладываются следующие документы и материалы

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

3) проект проведения земляных работ;

4) документ, подтверждающий согласование условий проведения земляных работ с заинтересованными службами, отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

5) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ, согласованная с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МВД России (в случае выхода зоны работ на дороги и тротуары села);

6) календарный график производства работ, а также гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (приложение 4 к настоящему регламенту) земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы.

1. Форма заявки доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения*:* krivsp.tomsk.ru.
2. В бумажном виде форма заявки может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского сельского поселенияпо адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в администрацию Кривошеинского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении органов и организаций.
2. Администрация Кривошеинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов:

1) текст заявки не поддается прочтению;

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

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

4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам;

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 30 административного регламента;

2) наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверной и (или) искаженной информации;

3) способ выполнения работ по строительству (реконструкции) и ремонту инженерных коммуникаций, устранению аварий (повреждений) на инженерных коммуникациях, указанный в заявке и прилагаемых к нему документах, не соответствует требованиям Постановления Администрации Кривошеинского сельского поселения от 03.07.2014 №73 «Об утверждении норм и правил по благоустройству и эксплуатации объектов благоустройства на территории Кривошеинского сельского поселения».

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявка на бумажном носителе регистрируется в день представления в администрацию Кривошеинского сельского поселения заявки и документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.
2. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Кривошеинского сельского поселения*.*

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
10. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

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

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
2. Заявка (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. При представлении заявки в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.
5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявки и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявки.

В случае подачи заявки и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке
3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Кривошеинского сельского поселения, его территориальный отдел;

по телефону;

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
3. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
4. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
5. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
6. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

2) рассмотрение заявки и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к административному регламенту.

**Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов)**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию Кривошеинского сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации Кривошеинского сельского поселения*,* ответственным за прием заявки.
3. Специалист администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявки, проверяет представленную заявку и прилагаемые к ней документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист администрации Кривошеинского сельского поселения, ответственный за прием заявки, осуществляет прием и регистрацию заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ней документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявки и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявки в электронной форме - в день регистрации заявки направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов не должны превышать15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявка и прилагаемые к ней документы направляются Главе администрации Кривошеинского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту ответственному за рассмотрение заявки по выдаче разрешения на производство земляных работ (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявки и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов (либо отказ в приеме документов).
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов» не должен превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявки.

**Рассмотрение заявки и представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 4 рабочих дней с момента получения заявки и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 40 административного регламента.
3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются дата и номер решения, причины отказа.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит разрешение на производство земляных работ (согласно приложению 3 к административному регламенту). В разрешении указываются конкретные сроки и время проведения работ.
5. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня после подготовки разрешения на производство земляных работ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет указанные документы на согласование и подписание Главой администрации Кривошенского сельского поселения в установленном порядке.
6. Подписанный Главой администрации Кривошеинского сельского поселениядокумент, оформляющий принятое решение, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
7. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего принятое решение: разрешения на производство земляных работ или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявки и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения документа, оформляющего решение, способом, указанным заявителем при подаче заявки и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Кривошеинского сельского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявки;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

Заявителем в журнале регистрации разрешения ставится подпись и дата получения разрешения. Журнал регистрации разрешения хранится в Администрации Кривошеинского сельского поселения вместе с заявкой и прилагаемыми к ней документами.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дней со дня подписания Главой администрации Кривошеинского сельского поселения документа, оформляющего решение.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения.
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрацииКривошеинского сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Кривошеинского сельского поселения, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги*,* муниципальных служащих.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица администрации Кривошеинского сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кривошеинского сельского поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кривошеинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения, должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена:

главе администрации Кривошеинского сельского поселения;

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.
3. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункта 113 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба рассматривается Главой Администрации Кривошеинского сельского поселения*.*
3. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
4. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. Глава Администрации Кривошеинского сельского поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Кривошеинского сельского поселенияили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 127 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Кривошеинского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Кривошеинского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского сельского поселения*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кривошеинского сельского поселения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация Кривошеинского сельского поселения

Место нахождения Администрации Кривошеинского сельского поселения*:* 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского сельского поселения*:*636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактный телефон: (838251) 2-29-86, 2-20-12.

Официальный сайт Администрации Кривошеинского сельского поселения в сети Интернет*:* krivsp.tomsk.ru.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского сельского поселенияв сети Интернет: krivsp@tomsk.gov.ru*.*

2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги – ведущий специалист по вопросам ЖКХ, ГО и ЧС Администрации Кривошеинского сельского поселения.

Место нахождение специалиста*:* 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 17.

График работы специалиста*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 9:00 до 17.15 обед с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Контактный телефон: (838251) 2-20-12*.*

Приложение 2

Заявка

на получение разрешения на право производства земляных работ

Наименование организации (Ф.И.О. для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. производителя работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────────┬────────────────────────────────────────────┐

│ Адрес работ │ │

 ├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ Участок работ   │ │

  ├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ │ │

├───────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│ Вид работ │ │

├───────────────────────┼────────────────┬───────────┬───────────────┤

│ Вид нарушаемого │Характеристика │ Ед.изм. │ Объем │

│ благоустройства │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Проезжая часть │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Бортовой камень │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Тротуар │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Поребрик │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Отмостка │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Зеленая зона │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Деревья и кустарники │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Спортивная, детская │ │ │ │

│ площадки   │ │ │ │

├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ Пустырь │   │   │   │

  ├───────────────────────┼────────────────┼───────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

├────────────────┬──────┴────────────────┼───────────┴───────────────┤

│ Срок работы │начала "\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_г.│ окончания "\_\_"\_\_\_ 20\_\_\_г.│

└────────────────┴───────────────────────┴───────────────────────────┘

Подпись руководителя и печать организации (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**636300, Томская обл., с. Кривошеино, ул. Ленина, 26 тел./ факс (251) 2-29-86, 2-29-87, E-mail krpos@pisem.net**

Зарегистрировано под №\_\_\_\_\_\_

Разрешение

на производство земляных работ по прокладке и переустройству

инженерных сетей и сооружений в с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешается производить работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации (Ф.И.О. для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────────────────┬──────────────────┬────────────┬─────────────┐

│ Вид нарушаемого │ Характеристика │ Ед.изм. │ Объем │

│ благоустройства │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Проезжая часть │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Бортовой камень │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Тротуар │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Поребрик │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Отмостка │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Зеленая зона │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Деревья и кустарники │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Спортивная, детская │ │ │ │

│ площадки   │ │ │ │

├──────────────────────┼──────────────────┼────────────┼─────────────┤

│ Пустырь │   │   │   │

└──────────────────────┴──────────────────┴────────────┴─────────────┘

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

В соответствии с проектом производства работ

Начать работы. Закончить работы. Дата сдачи

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

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

Разрешается производить работы по обратной засыпке с "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Глава Кривошеинского сельского поселения О.Н. Рудова

(Глава Администрации)

Подпись ответственного за производство работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: Разрешение действительно в пределах указанных сроков начала и окончания работ.

Приложение 4

Главе Кривошеинского

сельского поселения

(Главе Администрации)

Рудовой О.Н.

Гарантийное обязательство

по восстановлению нарушенного благоустройства

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

Настоящее обязательство представляется в соответствии с положением "о Порядке выдачи разрешений на производство земляных работ на территории Кривошеинского сельского поселения в качестве гарантии восстановления нарушенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Организация или Ф.И.О. физического лица) благоустройства при производстве земляных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Организация (физическое лицо) обязуется:

1.1. В срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое подчеркнуть) в объеме (пог.м, м2, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовый, проезд внутриквартальный, дорога) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.2. Тротуар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3. Бортовой камень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.4. Поребрик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5. Отмостка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6. Зеленая зона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. Деревья, кустарники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8. Спортивная, детская площадки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.9. Пустыри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии с СНиП.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает причиненный ущерб элементам благоустройства поселения в соответствии с действующим гражданским законодательством.

# 3. С ответственностью, предусмотренной Закон Томской области от 26 декабря 2008 г. N 295-ОЗ "Кодекс Томской области об административных правонарушениях" (принят постановлением Государственной Думы Томской области, ознакомлен.

Подпись

руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение 5

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Возвращение заявления и документов заявителю

Выявлены основания для отказа в приеме документов?

да

нет

Регистрация документа, оформляющего результат предоставления услуги

Подписание документа, оформляющего результат предоставления услуги, Главой муниципального образования

Подготовка разрешения на производство земляных работ

Выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Рассмотрение заявления и представленных документов

Визирование заявления Главой муниципального образования, направление документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги

Передача документа, оформляющего результат предоставления услуги, заявителю

да

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

нет