**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 133**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕВРОЛЬСКОЕ»**

**от 1 февраля 2022 года**

Учрежден Советом депутатов МО «Кеврольское» первого созыва

решением от 22 декабря 2005 года № 11

**Администрация МО «Кеврольское» сообщает: Советом депутатов муниципального образования «Кеврольское» принято Решение:**

 Решение от «31» января 2022 года № 14 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское»

«О местном бюджете на 2022 год»

 **Постановление администрации**

|  |  |
| --- | --- |
|  Постановление от 24 января 2022 г. № 01 – па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской  |  |

Учредитель: Совет депутатов МО «Кеврольское»

 Адрес редакции: 164603, Архангельская область

 Пинежский район, д.Кеврола д.111-а

 Тел.7-61-66. Исполнитель: Кокорина Т.А.

 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕВРОЛЬСКОЕ»

ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва (четвертое внеочередное заседание)

**РЕШЕНИЕ**

д. Кеврола

 от «31» января 2021 года № 14

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов**

**сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области «О местном бюджете на 2022 год»**

Совет депутатов муниципального образования «Кеврольское» **решил**: Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Кеврольское» № 11 от 27.12.2021 года « О местном бюджете на 2022 год

следующие изменения: В п. 1 Общий объем расходов местного бюджета цифры **5830,3** тыс. руб.заменить на **6093,1** тыс. руб.

**Приложение № 2** «Прогнозируемое поступление доходов местного бюджета на 2022 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

**Приложение № 3** «Источники финансового дефицита местного бюджета на 2022 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

 **Приложение № 4** «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2022 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

 **Приложение № 5** «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ сельского поселения «Кеврольское» и не программных направлений деятельности на 2022 год» утвердить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

Глава муниципального образования Т.А.Кокорина

Председатель Совета депутатов О.М.Таборская

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «КЕВРОЛЬСКОЕ» ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 января 2022 г. № 01 - па

д.Кеврола

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области»**

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4.Признать Утратившими силу Постановления: от 24 октября 2012 года № 61-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Кеврольское»»; от 21 ноября 2013 г. № 67 - па «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ на территории муниципального образования «Кеврольское»».

 5. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального

образования «Кеврольское» Т.А.Кокорина

 Утвержден постановлением администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области от 24 января 2022 № 01

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство)**  **земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области»**

 **I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области». Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ в сельском поселении «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).Муниципальная услуга имеет подуслуги: 1) Подуслуга 1- Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ. 2) Подуслуга 2 – Продление срока действия разрешений (ордера).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:4.1. Подуслуга 1

:1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении услуги);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

4.2. Подуслуга 2:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении услуги);

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели);

2) юридические лица.

5.1. От имени заявителей – физических лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, вправе выступать: Представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством; Законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя. От имени заявителей – юридических лиц, указанных в пункте 5 настоящего административного регламент, вправе выступать:Руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;Представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана и использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

6. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги предоставляются должностными лицами Администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностные лица при личном приеме, а также посредством телефонной связи обязаны предоставить информацию в момент такого обращения.

По письменным обращениям, в том числе по обращениям, поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу (адресу электронной почты) заявителя в 30-дневный срок с даты регистрации в Администрации.

На информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Администрации;

2) справочные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта Администрации;

4) адрес электронной почты Администрации.

При информировании о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты могут быть получены, в том числе следующие сведения:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и результатах их рассмотрения;

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

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.".

 7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

7.1. Подуслуга 1:

 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении услуги)- до 7 рабочих дней после регистрации запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении – до 2 рабочих дней после оформления результата предоставления услуги.

7.2. Подуслуга 2:

 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении услуги)- до 7 рабочих дней после регистрации запроса;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении – до 2 рабочих дней после оформления результата предоставления услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня регистрации запроса.

 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов является:

Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

Отсутствие необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов либо их копий, перечень которых установлен настоящим регламентов;

Оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственным за приём обращений, посетителям;

Предоставление заявителем документов, не соответствующих следующим требованиям:

Документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

Тексты документов пишутся разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

Фамилии, имена и отчества физических, адреса их места жительства пишутся полностью;

В документах не должно подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений;

Документы не могут быть исполнены карандашом;

Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 8 настоящего административного регламента, если отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением правоустанавливающего документа, в том случае, если он может быть получен по межведомственному взаимодействию);

 - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - если в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

 - если в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

 Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии данных заявителя и его почтового адреса доводится до заявителя в срок не более десяти календарных дней с даты регистрации обращения.

 Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 10**.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

 Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

 Каждое рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Для ожидания приема отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются: 1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

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

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. подуслуга 1:

 1) заявление (запрос) о предоставлении услуги;

 2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории сельского поселения «Кеврольское»;

 3) сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ; 4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;

5) разрешение на свод зелёных насаждений (при наличии зелёных насаждений в зоне проведения земляных работ);

6) согласованные с ГИБДД МВД России схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаком и ограждений ( в случае , если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);

7) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

11.2. подуслуга 2:

1. заявление в письменной форме с указанием причин изменения срока проведения работ;
2. оригинал ордера.

 Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пункта 11 настоящего Административного Регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

 12. Если необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

 13. Все перечисленные в пункте 11 документы, кроме правоустанавливающих документов, предоставляются заявителем лично.

 14. Запрещается требовать от заявителя предоставления правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. представление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме;
3. безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих и решений Администрации.

16.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и или (ошибок). Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Подуслуга 1**

**3.1.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является получение заявления с комплектом документов, указанных в пункте 11.1. настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов проводится их проверка на: предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

правильность оформления заявления;

комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 15.1 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на заявлении ставится отметка о соответствии документов предъявляемым требованиям, далее заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня, направляются на резолюцию главе муниципального образования.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации ответственный исполнитель уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

**3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомление об отказе в предоставлении услуги)**

18. Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документов.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на предмет: наличия документов, указанных в подпунктах 11.1;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов Администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

отсутствия у заявителя (его представителя) нарушений условий проведения земляных работ, указанных в ранее выданном разрешении, и принятия им мер по устранению допущенных нарушений;

отсутствия факта проведения земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, предусматривающем проведение земляных работ в срок, определенный в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

достоверности сведений, указанных заявителем (его представителем).

По результатам рассмотрения документов исполнитель готовит [разрешение](#Par288) (ордер) на право производства земляных работ, а в случае оснований для отказа - уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ и направляет их на подписание главе администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицу, его замещающему.

Решение подписывается главой администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицом его замещающим.

Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицом его замещающим разрешение (ордер) на право производства земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ.

**3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении**

19. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицом его замещающим разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на право производства земляных работ.

Разрешение (ордер) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ могут быть выданы заявителю лично либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства лично заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров разрешения (ордера) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ, которые сохраняются в администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

**3.2. Подуслуга 2 3.2.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

20. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является получение заявления с комплектом документов, указанных в [подразделе 11.2](#Par88) настоящего регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов от заявителя или его законного представителя.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. Прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления либо отказ в его регистрации осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов проводится их проверка на: предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

правильность оформления заявления;

комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 11.2 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов на заявлении ставится отметка о соответствии документов предъявляемым требованиям, далее заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются на резолюцию главе муниципального образования.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

При отсутствии документов, указанных в заявлении, наличии в документах подчисток, приписок, нечитаемой информации ответственный исполнитель уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

 Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

**3.2.2. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в ее предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги(либо уведомление об отказе в предоставлении услуги)**

21. Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документов.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего осуществляет проверку документов на предмет:

обоснованности подачи заявления;

наличия документов, указанных в подпункте 11.2;

соответствия представленных документов требованиям законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

достоверности сведений, указанных заявителем (его представителем).

 Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицом его замещающим решение о продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ или уведомление об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ.

**3.2.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении**

22. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицом его замещающим решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ.

Решение о продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ могут быть выданы заявителю лично либо направлены почтовым отправлением.

При выдаче решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ либо уведомления об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ лично заявитель либо его законный представитель ставит подпись на одном из экземпляров решения о продлении срока действия ордера (разрешения) на право производства земляных работ либо уведомление об отказе в продлении срока действия ордера (разрешения) на проведение земляных работ, которые сохраняются в администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

## 23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры

(идентичны при выдаче ордера впервые и при продлении срока действия ранее выданного ордера):

- регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

24. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о выдаче ордера на проведение земляных работ или о продлении срока действия ранее выданного ордера и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

 Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в день его поступления путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

 После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

 25. Рассмотрение заявления, принятие решения по предоставлению услуги (либо об отказе в её предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении услуги).

 После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицу, исполняющему его обязанности.

 Глава администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 26. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

 - соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, принимает их к рассмотрению.

 - несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 27. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней готовит проект ордера (разрешения) на проведение земляных работ; проект решения о продлении срока действия ранее выданного ордера или проект уведомления об отказе в выдаче ордера или в продлении ранее выданного ордера.

 28. Проекты ордера и решения и уведомлений подписываются главой администрации муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируются в установленном порядке.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет десять дней.

 29. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

 Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня после регистрации выписки либо уведомления информирует заявителя о готовности документов устно по телефону.

 Заявителю ордер на проведение земляных работ, разрешение на продление ранее выданного ордера либо уведомления об отказе в их выдаче выдаются лично или его представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Текущий контроль за выполнением специалистами администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

 31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

 - плановых проверок;

 - внеплановых проверок.

 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 32. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

 33. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 34. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Специалист администрации МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению документов.

 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

 Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, а также**

**его должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

 35. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее - жалоба).

 36. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - главе сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

 37. Жалобы рассматриваются главой сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации сельского поселения «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области, и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в сельского поселения «Кеврольское »

 Пинежского муниципального района

Архангельской области»

Главе МО «Кеврольское»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, название организации, ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование организации, Ф.И.О. предпринимателя, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

просит выдать ордера (разрешение) на проведение (производство) земляных работ (на продление срока действия ордера (разрешения) на проведение (производство) земляных работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид работ, наименование объекта)

на земельном участке по адресу: д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место аварии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дней, месяц(ев), нужное указать), с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ года (период проведения работ) .

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 руководитель подпись ФИО

**Места для штампа**

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в сельского поселения «Кеврольское»

 Пинежского муниципального района

Архангельской области»

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

 **(ФИО заявителя)**

**от Администрации МО «Кеврольское»**

**Пинежского муниципального района**

 **Архангельской области**

**Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи:

 \_\_ представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением правоустанавливающего документа, в том случае, если он может быть получен по межведомственному взаимодействию);

 \_\_ наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 \_\_ в письменном или электронном обращении физического лица не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и его почтовый адрес;

 \_\_\_ в письменном или электронном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

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

нужное отметить V

**Глава МО «Кеврольское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 подпись расшифровка

Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в сельского поселения «Кеврольское»

 Пинежского муниципального района

Архангельской области»

**Ордер (разрешение) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на проведение (производство) работ на территории сельского поселения «Кеврольское»**

 **Пинежского муниципального района Архангельской области**

 Выдан представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО заявителя)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Назначение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адреc: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место производства работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Исполнитель работ обязан:**

 1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных сооружений производить в строгом соответствии с правилами производства земляных работ на территории МО «Кеврольское» Пинежского муниципального района Архангельской области, утвержденными Решением Совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать до начала работ на место разрытия представителей от организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Работы начать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и закончить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Восстановить дорожное покрытие и благоустройство до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. По окончанию работ уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на которую возложены обязанности по приемке восстановленного дорожного покрытия и благоустройства. 5. Настоящий ордер, документ, удостоверяющий личность, приказ о назначении ответственным за производство работ на выполняемый вид работ, согласованные чертежи и проект производства работ иметь на месте работ для предъявления лицам, осуществляющим надзор или контроль за производством работ. Нарушение сроков возврата временно предоставленных земель и восстановления благоустройства наказывается наложением административного штрафа в соответствии с действующим законом.

 Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М,П, Дата выдачи ордера "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Настоящий ордер (разрешение) продлен до \_**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

 Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ в сельского поселения «Кеврольское»

 Пинежского муниципального района

Архангельской области»

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, которому направляется жалоба)

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

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование юридического лица),подающего жалобу, его место жительства (место нахождения))

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации поселения,

на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы**

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

**Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

**Приложение:**

 (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон