РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРОМСКОЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СТРЕЛЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2012 г. №35

д. Стрелецкая

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Земельным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Стрелецкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

Глава сельского поселения Е.Д.Чеботарев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Стрелецкого сельского поселения

 от -15.-05.2012 г. № 35

**Административный регламент**

**Администрации Стрелецкого сельского поселения по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение земляных работ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стрелецкого сельского поселения и осуществляется специалистом Администрации Стрелецкого сельского поселения (далее - специалист).

Уполномоченным должностным лицом на Выдачу разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче такого является Глава Стрелецкого сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. - Конституцией Российской Федерации;
2. - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Стрелецкого сельского поселения.

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица (далее - пользователи).

1.5. Предоставление вышеуказанной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

2.1.1. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством официального опубликования в средствах массовой информации.

2.1.2. Место нахождения Администрации Стрелецкого сельского поселения (далее - Администрация): Орловская область, Кромской район, д. Стрелецкая.

2.1.3. Почтовый адрес Администрации: 303200, Орловская область, Кромской район, д. Стрелецкая.

Контактный телефон/факс (848643) 2-25-69.

2.1.4. Режим работы Администрации: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- при личном контакте;

- при письменном обращении.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.1.6. Для удобства получения муниципальной услуги пользователям предоставляются места оформления документов и места ожидания (стол, стулья, ручки).

2.1.7. Ответственным за предоставление данной услуги является Глава Стрелецкого сельского поселения.

**2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Информирование пользователя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе личного приема, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.2.2. При ответах на устные обращения пользователей данной муниципальной услуги (по телефону или лично) специалист подробно и корректно (с использованием официально-делового стиля речи) информирует обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам, регламентируемым настоящим Административным регламентом.

**2.3. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выдача разрешения на проведение земляных работ с перечнем согласующих организаций, сроками производства земляных работ и сроками восстановления дорожного покрытия;

2) решение об отказе в выдаче разрешения.

**2.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги пользователем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

2.4.2. При приеме документов не допускается истребование документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Пользователю для получения согласования разрешения на проведение земляных работ, необходимо представить в Администрацию:

- заявку по форме, согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- проектную документацию (для ознакомления), согласованную в установленном порядке;

- схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ОГИБДД МО МВД России «Старорусский» (далее - ГИБДД);

- копию лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

**2.6. Требования к письменному запросу пользователей**

Письменный запрос пользователя (далее - запрос) в обязательном порядке должен содержать:

- наименование юридического лица;

- почтовый адрес пользователя;

- указание темы (вопроса);

- личную подпись пользователя и дату.

На письменный запрос пользователю дается ответ в 20-дневный срок.

**3. Предоставление муниципальной услуги**

**3.1. Порядок, сроки предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Рассмотрение обращения пользователя на выдачу разрешения на проведение земляных работ при условии предоставления исходных данных в полном объеме проводится в течение 20 рабочих дней с момента обращения в Администрацию..

3.1.2. В случае представления соответствующих исходных данных не в полном объеме, согласно подразделу 2.5 настоящего Административного регламента, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление приостанавливается до устранения недостатков.

3.1.3. Пользователь информируется о причинах приостановления (отклонения) предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи разрешения на проведение земляных работ, пользователь представляет в Администрацию в течение 10 дней.

3.1.5. Продолжительность работы по оформлению в случае представления дополнительных (откорректированных) исходных данных исчисляется с момента их представления.

3.1.6. Если работы в указанные в разрешение сроки не могут быть выполнены, организация, производящая работы, обязана за 3 дня до истечения срока продлить срок действия разрешения у Главы Стрелецкого сельского поселения.

**3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- при отсутствии утвержденной в установленном порядке проектной документации;

- при отсутствии согласований производства земляных работ с владельцами подземных инженерных сетей и с землепользователями.

Указанные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются исчерпывающими.

3.2.2. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях при отсутствии:

- заявки по форме, утвержденной согласно приложения 3 к настоящему регламенту с подробной характеристикой планирующихся работ, гарантией обеспечения техникой для вывоза лишнего грунта, наличия всех необходимых материалов, переходных мостиков, оградительных щитов, предупредительных знаков, устройства освещения;

- графика производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

- копии приказа по организации о назначении лица, ответственного за проведение работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на проведение земляных работ;

- схемы ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ, согласованные с ГИБДД;

- копии лицензии на право производства соответствующих видов работ;

- гарантийных обязательств об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

**4. Административные процедуры**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов для получения муниципальной услуги от пользователя.

Специалист осуществляет проверку заявки (бланк предоставляется специалистом) с приложенными документами:

- на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента;

- на отсутствие в заявке и прилагаемых к ней документах (рабочей документации, рабочих проектов) неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- при установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист уведомляет пользователя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет пользователю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

- если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но пользователь настаивает на его принятии, специалист делает запись в заявке о наличии оснований для отказа и возможностей их устранения;

- в случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в подразделах 2.5 и 2.6 настоящего Административного регламента, специалист выдает пользователю разрешение на проведение земляных работ, подписанное Главой Стрелецкого сельского поселения, а в случае его отсутствия - лицом, его замещающим, и заверенное печатью.

Пользователю или его законному представителю выдается разрешение на проведение земляных работ под роспись в журнале регистрации разрешений на проведение земляных работ, который находится у специалиста.

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

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется Главой Стрелецкого сельского поселения.

 5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на Главу Стрелецкого сельского поселения.

**6.  ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

 **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

 **ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ.**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребования с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю структурного подразделения администрации поселения, Главе администрации поселения.

 2.Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

- с использованием официального сайта администрации района,

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответс вии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Блок-схема последовательности при приеме документов

Заявитель обращается с пакетом документов

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов.

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Нет

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Специалист

подготавливает разрешение на производство земляных работ

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Блок-схема последовательности действий при подготовке

разрешения на проведение земляных работ

Получение специалистом подписанного заместителем Главы заявления с пакетом документов

Специалист готовит разрешение на производство земляных работ

Специалист регистрирует оформленное и завизированное ответственными лицами организации-заказчика, подрядной организации и заместителем Главы администрации города.

Специалист, либо заявитель, визирует разрешение у заместителя Главы администрации

Завершение исполнения муниципальной услуги

Специалист выдает оформленное разрешение заявителю для визирования ответственными лицами и согласующими организациями, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

Заявитель визирует оформленное разрешение ответственными лицами согласующими организациями, подрядной организации

Специалист выдает заявителю оформленное и зарегистрированное разрешение на земляные работы

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача разрешения на проведение

земляных работ»

Главе Стрелецкого

сельского поселения

Чеботареву Е.Д.

**ЗАЯВКА**

**НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

1. Организация, производитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Вид и объем работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. Вид вскрываемого покрытия, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Сроки выполнения работ:

Начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства

будет произведено в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись ФИО

Сведения об ответственном за проведение работ

 (заполняется ответственным за проведение работ)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ по организации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ответственного за проведение работ)

Выдать разрешение на проведение земляных работ

Глава Стрелецкого сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

 **ШТАМП**

**Администрации Стрелецкого Ф.И.О. заявителя**

**сельского поселения**

**Об отказе в выдаче разрешения**

**на проведение земляных работ**

 **Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация Стрелецкого сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.(вх.№\_\_\_\_\_) сообщает об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ .

по следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения Ф.И.О.

 **Приложение № 4**

**к Административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации Стрелецкого сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Администрацию Стрелецкого

 сельского поселения

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)